

PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY

MIĘDZY TRADYCJĄ A NOWOCZESNOŚCIĄ

TOMASZ ORŁOWSKI

**PROTOKÓŁ
DYPLOMATYCZNY**

MIĘDZY TRADYCJĄ A NOWOCZESNOŚCIĄ

WARSZAWA 2015

POLSKI INSTYTUT SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH

Zdjęcia i ilustracje

Wydawca wyraża podziękowanie Warszawskiej Fabryce Platerów HEFRA S.A. oraz projektantom mody „PLICH” i „Pierre Cardin Paris” za bezpłatne udostępnienie zdjęć.

Ilustracje i źródła wykorzystane w tej pozycji bez wskazania pochodzą ze zbiorów autora.

Projekt okładki



RZECZYOBRAZKOWE.PL

Redakcja i korekta

Katarzyna Staniewska, Maria Konopka-Wichrowska

Redakcja techniczna

Dorota Dołęgowska

© Copyright by Polski Instytut Spraw Międzynarodowych 2015

ISBN 978-83-64895-71-5

Wydawca

Polski Instytut Spraw Międzynarodowych
ul. Warecka 1a, 00-950 Warszawa,
tel. 22 556 80 51, faks 22 556 80 99
publikacje@pism.pl, www.pism.pl

Druk i oprawa

Centrum Poligrafii Sp. z o.o., ul. Łopuszańska 53, 02-232 Warszawa

Należy zawsze pamiętać, że protokół jest środkiem prowadzącym do celu, a nie celem samym w sobie.

Sir Ivor Roberts

Dyplomaci nie powinni w żadnych okolicznościach uchylać regułom protokołu i wymogom obyczaju.

Paulo Coelho

Klasą jest przestrzegać etykiety i lekceważyć konwenanse.

Jerzy Waldorff

SPIS TREŚCI

Przedmowa do czwartego wydania	13
ROZDZIAŁ 1	
Protokół dyplomatyczny. Pojęcie, historia, zadania, organizacja	19
1.1. Protokół dyplomatyczny w stosunkach międzynarodowych	19
1.2. Pojęcie protokołu dyplomatycznego.	20
1.3. Źródła i historia protokołu dyplomatycznego.	24
1.4. Kongres wiedeński i powstanie Protokołu Dyplomatycznego	27
1.5. Organizacja Protokołu Dyplomatycznego.	29
1.6. Protokół dyplomatyczny w tradycji polskiej	36
1.7. Współczesny polski Protokół Dyplomatyczny.	37
ROZDZIAŁ 2	
Ceremoniał. Ceremonie oficjalne i publiczne.	
Przebieg i organizacja uroczystości publicznej	41
2.1. Ceremonie	41
2.2. Ceremonie państwowe	42
2.3. Żałoba narodowa.	47
2.4. Pogrzeb państwowy.	50
2.5. Organizacja uroczystości publicznej	52
2.6. Symbole państwowe	58
2.7. Ordery i odznaczenia.	64

ROZDZIAŁ 3	
Etykieta, czyli zasady dobrego wychowania na co dzień	75
3.1. Etykieta, czyli dobre maniere	75
3.2. Pojęcia i zasady rządzące dobrym wychowaniem.	77
3.3. Zasady właściwego zachowania dla dobrego urzędnika	87
ROZDZIAŁ 4	
Misja dyplomatyczna. Ambasador, szef misji i personel	89
4.1. Przedstawicielstwo dyplomatyczne	89
4.2. Stałe misje dyplomatyczne.	91
4.3. Rangi szefów misji dyplomatycznych.	95
4.4. Ambasador	99
4.5. Akredytacja (uwierzytelnienie) ambasadora	103
4.6. Ceremonia złożenia listów uwierzytelniających	106
4.7. Inni szefowie stałych misji dyplomatycznych.	111
4.8. Personel dyplomatyczny misji	115
4.9. Paszporty dyplomatyczne, legitymacje dyplomatyczne	116
ROZDZIAŁ 5	
Precedencja.	
Zasady ustalania pierwszeństwa między państwami i ich przedstawicielami.	121
5.1. Pojęcie precedencji.	121
5.2. Precedencja najwyższych godności w państwie	122
5.3. Precedencja najwyższych stanowisk w Rzeczypospolitej Polskiej.	123
5.4. Przykłady precedencji w innych państwach	128
5.5. Precedencja w korpusie dyplomatycznym.	141
ROZDZIAŁ 6	
Organizacje międzynarodowe i dyplomacja wielostronna	147
6.1. Specyfika protokolarna organizacji międzynarodowych	147
6.2. Stałe przedstawicielstwa dyplomatyczne przy organizacjach międzynarodowych oraz misje tych organizacji	152
6.3. Precedencja państw w organizacjach międzynarodowych.	154
6.4. Organizacja Narodów Zjednoczonych	155

6.5. Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego	158
6.6. Rada Europy	161
6.7. Precedencja państw i naczelných stanowisk w Unii Europejskiej	163
6.8. Precedencja na konferencjach międzynarodowych i spotkaniach wielostronnych, czyli dyplomacja konferencyjna	172
ROZDZIAŁ 7	
Język dyplomatyczny i zasady komunikowania	177
7.1. Język dyplomatyczny jako narzędzie pracy	177
7.2. Język dyplomatyczny w korespondencji	180
7.3. Język dyplomatyczny w rozmowie	184
7.4. Etykieta językowa	185
7.5. Komunikacja werbalna	187
7.6. Komunikacja niewerbalna. Język ciała	189
7.7. Organizacja konferencji prasowej	194
ROZDZIAŁ 8	
Korespondencja. Zasady i formy pisania listów	199
8.1. Podstawowe zasady korespondencji	199
8.2. Zasadnicze części listu oficjalnego, służbowego i prywatnego	200
8.3. Układ listu	203
8.4. Wstępne i końcowe zwroty grzecznościowe	205
8.5. Wysyłanie listów	210
8.6. Netykieta, <i>netiquette</i>	212
ROZDZIAŁ 9	
Titulatura w korespondencji i w rozmowie	215
9.1. Tytulatura	215
9.2. Nazewnictwo państw i tytułowanie ich przedstawicieli	217
9.3. Tytuły stosowane w korespondencji oficjalnej	219
9.4. Tytulatura w korespondencji oficjalnej	221
9.5. Tytułowanie w korespondencji i w rozmowie najwyższych przedstawicieli państw (głów państw, szefów rządów i ambasadorów)	222

9.6. Tytułowanie w korespondencji i w rozmowie najwyższych przedstawicieli duchowieństwa	229
9.7. Tytulatura arystokracji brytyjskiej	233
9.8. Tytulatura najwyższych stanowisk i wybranych grup zawodowych w korespondencji polskiej	236
ROZDZIAŁ 10	
Korespondencja dyplomatyczna	259
10.1. Zakres korespondencji dyplomatycznej	259
10.2. Forma i styl korespondencji dyplomatycznej	261
10.3. Pisma ceremonialne w korespondencji dyplomatycznej	263
10.4. Pisma okazjonalne w korespondencji dyplomatycznej	281
10.5. Noty dyplomatyczne	288
10.6. Pełnomocnictwa	311
ROZDZIAŁ 11	
Wizytówki	327
11.1. Rodzaje wizytówek	327
11.2. Forma i wygląd wizytówki	328
11.3. Wizytówka jako forma złożenia wizyty	332
11.4. Wizytówka jako forma korespondencji	333
11.5. Wizytówka jako identyfikacja rozmówcy	334
11.6. Wizytówka jako karta przesyłowa lub zawiadamiająca	335
11.7. Używanie wizytówek we współczesnym świecie	336
ROZDZIAŁ 12	
Wizyty zagraniczne. Organizacja i przebieg	339
12.1. Znaczenie wizyt w stosunkach międzynarodowych	339
12.2. Typy wizyt	341
12.3. Podróże papieskie	348
12.4. Przygotowanie wizyty	350
12.5. Bezpieczeństwo wizyty	352
12.6. Przebieg wizyty zagranicznej	354
12.7. Nieformalne powitanie	356

12.8. Przejazd kolumny	359
12.9. Ceremonia powitania głowy obcego państwa.....	361
12.10. Rezydencja gościa	368
12.11. Wymiana upominków, rozmowy delegacji.....	369
12.12. Program wizyty państwowej w Polsce	373
ROZDZIAŁ 13	
Przyjęcia	377
13.1. Przyjęcia.....	377
13.2. Wstępne przygotowanie przyjęcia	379
13.3. Typy przyjęć	382
13.4. Zaproszenia.....	387
13.5. Typy stołów	391
13.6. Miejsca honorowe przy stole	393
13.7. Rozsadzanie przy stole	395
13.8. Plan stołu.....	402
ROZDZIAŁ 14	
Przy stole	405
14.1. Nakrycie.....	405
14.2. Sztuće	409
14.3. Zasady zachowania przy stole	410
14.4. Podawanie, serwis	412
14.5. Kolejność i dobór dań.....	416
14.6. Wybór win	418
14.7. Podstawowe wiadomości o winach	419
14.8. Dobór win do typu dań	425
14.9. Sposób jedzenia szczególnych potraw	427
14.10. Ograniczenia żywieniowe	431
ROZDZIAŁ 15	
Ubiory. Typy strojów i zasady ich doboru	433
15.1. Zasady ogólne	433
15.2. Wskazania elegancji.....	437

15.3. Typy ubiorów	441
15.4. Określenia typów strojów w biznesie.....	448
15.5. Dodatki	450
15.6. Częste błędy popełniane w ubieraniu się	454
 ROZDZIAŁ 16	
Dobre wychowanie, czyli savoir-vivre na co dzień	455
16.1. Powitania	455
16.2. Kolejność powitania	456
16.3. Powitanie na zewnątrz	456
16.4. Pozdrawianie nieznanym	457
16.5. Pierwszeństwo przy wchodzeniu	458
16.6. Wchodzenie do miejsc publicznych	459
16.7. Wchodzenie po schodach	459
16.8. Kolejność zajmowania miejsc	460
16.9. Uścisk dłoni	461
16.10. Ucałowanie dłoni	462
16.11. Przedstawianie i rozmowa	463
16.12. Formy zwracania się w rozmowie	465
16.13. Rozmowa telefoniczna	466
16.14. Wręczanie prezentów	468
16.15. Wręczanie kwiatów	469
16.16. Wychodzenie, pożegnania	470
16.17. Wychodzenie po angielsku	470
16.18. Sytuacje niezręczne	470
16.19. Różnorodność kulturowa	471
 Wybór literatury cytowanej i uzupełniającej	 473
 ILUSTRACJE I ZDJĘCIA	 481

PRZEDMOWA DO CZWARTEGO WYDANIA

Poszerzone po raz kolejny i poprawione czwarte wydanie podręcznika protokołu dyplomatycznego powstało zarówno ze względu na potrzebę wznowienia tytułu, jak i na możliwość uzupełnienia go nowymi doświadczeniami. Wiele z nich zdobyłem, gdy przez trzy lata miałem zaszczyt kierować Protokołem Dyplomatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Następnie przyniosła mi siedmioletnia praktyka misji ambasadora RP we Francji, a obecnie poszerza je reprezentowanie Rzeczypospolitej jako ambasador we Włoszech. Wreszcie kolejne obserwacje wiążą się ze zmianami zwyczajów i zachowań ludzkich, ale też stosunków międzynarodowych. Protokół to wiedza, którą ciągle poddaje się weryfikacji i przez cały czas wzbogaca. Zachowuje uroczysty charakter sprzed wieków, usuwa anachronizmy, które kłóć się z duchem naszych czasów, odpowiada na potrzebę regulacji sytuacji wynikających z rozwoju społecznego i technologicznego. Przykładem niedawnych zmian w tych ostatnich niech będą skutki wejścia w życie traktatu lizbońskiego dla pracy dyplomacji państw członkowskich Unii Europejskiej.

Żartobliwym wyrazem dostosowania protokołu do ewolucji świata współczesnego jest pytanie zadawane na satyrycznym rysunku: czy podczas uroczystego obiadu telefon komórkowy należy położyć po lewej, czy po prawej stronie nakrycia? (ilustracja na s. 481). Odpowiedź oczywiście brzmiałaby, że podczas przyjęcia telefonu pod żadnym pozorem nie wolno położyć na zastawionym stole!

Protokół chciałbym przybliżyć nie jako wiedzę historyczną, w której drobiazgowo wylicza się liczbę koni w zaprzęgu powozu ambasadora czy olśniewa zastępem adiutantów obecnych przy składaniu przez niego listów uwierzytelniających. Kwintesencją protokołu jest natomiast umiejętność oparcia kontaktów międzyludzkich na takcie, naturalności i życzliwości, co stanowi wartość ponadczasową.

Problem ujął trafnie mój kolega, szef włoskiego Protokołu Dyplomatycznego, ambasador Stefano Ronca: „Zasadne jest zatem pytać, które jego aspekty pozostają niezmienione, a które muszą się poddać naturalnemu procesowi ewolucji funkcjonalnej”. Stąd protokół staje się łącznikiem między tradycją a nowoczesnością.

Prezentowana pozycja jest próbą kompleksowego ujęcia problematyki protokołu dyplomatycznego, ceremoniału i etykiety. Pojęcia te odnoszą się odpowiednio do sztuki organizacji kontaktów z przedstawicielami państw obcych, przygotowania i przeprowadzania uroczystości o charakterze oficjalnym oraz uczestnictwa w spotkaniach publicznych. Wszystkie trzy ogniskują się w pracy Protokołu Dyplomatycznego, działającego jako wyspecjalizowana służba Ministerstwa Spraw Zagranicznych, ale na rzecz wszystkich głównych organów państwa. Chcąc najprościej scharakteryzować jego cechy wynikające z takich zadań, można się posłużyć dewizą nowojorskiej policji, której samochody zdobi napis: *Courtesy, Professionalism, Respect* – „Uprzejmość, profesjonalizm, szacunek”.

Stałym zadaniem służby Protokołu Dyplomatycznego jest bowiem w istocie budowa poczucia szacunku dla przedstawicieli państw obcych przez uprzejmość w zachowaniu i profesjonalizm w organizacji uroczystości wymagających ich udziału. Tworzenie harmonii w stosunkach między państwami i ich oficjalnymi przedstawicielami jest jego wkładem w realizację polityki zagranicznej, której łatwiej w ten sposób osiągać swe cele. Rozumiany jako narzędzie komunikacji międzyludzkiej, może pomagać lub podpowiadać rozwiązania nie tylko dyplomacji. Jego skuteczność powoduje, że techniki i metody pracy Protokołu są coraz częściej przejmowane i stosowane w innych sferach wymagających rozbudowanych kontaktów, przede wszystkim w świecie wielkich korporacji międzynarodowych.

Przysłowiowa uprzejmość urzędników Protokołu Dyplomatycznego, która służy ułatwieniu kontaktów między oficjalnymi przedstawicielami państw, nie jest w żadnym razie sprzeczna z wymogiem stanowczości w działaniu. Protokół wyznacza minutowy rozkład przebiegu wizyty, długość audjencji i rozmów, ogranicza skład delegacji, ustala zasady gościnności, a następnie odpowiada za wykonanie zadań i egzekwuje wcześniejsze ustalenia z żelazną konsekwencją. Stąd środowiskowy dowcip mówi, że zasadnicza różnica między protokołem dyplomatycznym a terroryzmem sprowadza się do tego, że z terrorystą można negocjować.

Na początku sprawowanego mandatu politycy często deklarują rzeczywistość niechęć do protokołu i ograniczeń, które miałby on narzucać. Wydają się

przekonani o jego formalizmie, o anachroniczności wskazówek, które nie są przystosowane do wymogów naszych czasów i mogą oddalać polityka od wyborców. Jednakże doświadczenie szybko dowodzi użyteczności protokołu, zarówno dla lepszej organizacji pracy i rozładowywania niepotrzebnych napięć, jak i dla ułatwiania kontaktów międzynarodowych.

Językiem protokołu można podkreślać bliskość łączącą ludzi lub wprowadzać między nich zimny dystans. Protokół służy do tworzenia uroczystej oprawy i za pretekst do odmowy. Słowa „tego nie przewiduje protokół” brzmią jak wyrok śmierci dla niechcianej inicjatywy i stanowią kubel zimnej wody dla proponującą ją osoby. Protokół uczy wreszcie takiego wyczucia i zręczności, które pomagają znaleźć inteligentne, często niekonwencjonalne wyjście z najbardziej kłopotliwych i nieprzyjemnych sytuacji.

Przeciwnicy stosowania reguł protokołu w życiu codziennym oskarżają go o niedzisiejszy formalizm, oderwanie od zachowań zrozumiałych i naturalnych. Rzeczywiście, nadmiar formalizmu nie jest pożądanym w stosunkach międzyludzkich. Dlatego warto przypomnieć sentencję Victora Hugo: *la forme, c'est le fond qui remonte à la surface* – „forma to istota, która wypływa na powierzchnię”. Nie sama forma jest zła, lecz jej przerost!

Dzisiejsze społeczeństwo rozdziera sprzeczność. Z jednej strony wzmacnia się tendencja do demokratyzacji życia, zrównywania szans, upraszczania form kontaktów i przyspieszania komunikacji międzyludzkiej, co niestety może się przejawiać w braku umiejętności okazania innym szacunku, w grubiańskim zachowaniu, w zgrzebności przyjmowania czy niechlujności stroju. Z drugiej strony w miarę wzrostu znaczenia i zasobności klasy średniej dojrzewa jej pragnienie towarzyskiego uznania, dostępu do nieformalnych i tradycyjnych kręgów elit, niepopelniania błędów w towarzystwie i ubioru stosownego do okazji.

Pierwszą tendencję dostrzegł autor najśłynniejszego brytyjskiego poradnika dobrych manier *Debrett's New Guide to Etiquette and Modern Manners*, John Morgan, pisząc: „nieumiejętność podjęcia decyzji, jak się ubrać, jest jednym z najbardziej widocznych przejawów panującego obecnie towarzyskiego chaosu i niepewności”. W ten sposób „wyniesienie wygody ponad wszelkie inne względy, błędna wiara, że nieformalność oznacza towarzyskość oraz pełne uleganie lenistwu” tworzą normy zachowań. Przejawem drugiej dążności jest coraz szerzej rozpowszechniająca się chwalebna potrzeba zdobywania wiedzy o dobrych

manierach. Najlepiej ilustruje ją liczba kursów, szkoleń, podręczników czy poradników, często proponowanych przez samowwańcze autorytety, które umiejętnie wykorzystują to zapotrzebowanie, mimo braku przygotowania i doświadczenia. Czasem lektura takich porad przypomina korzystanie ze wskazówek znachora. Jeszcze gorzej, gdy tacy domorośli eksperci czują się upoważnieni do publicznego wytykania błędów innym, co jest samo w sobie najwyższą niestosownością.

Oczywiście inne jest znaczenie protokołu dla osób pełniących najwyższe funkcje państwowe i dla dyplomatów, a inne dla ludzi, którzy chcą korzystać z tej wiedzy, by właściwie zachowywać się w sytuacjach zawodowych i nieoficjalnych. W każdym razie protokół może wydać się niepotrzebny, gdy wszystko przebiega zgodnie z oczekiwaniami, ale w razie komplikacji jego brak staje się wyraźnie widoczny. Jego nieznamość jest dla dyplomaty codzienną udręką, a dla ludzi, którzy chcą uchodzić za dobrze wychowanych – towarzyskim defektem. Natomiast jego opanowanie daje dużą swobodę i naturalność w kontaktach, gdyż pomaga wyzbyć się obaw przed popełnieniem towarzyskiego lub protokolarnego błędu.

Moją ambicją było przybliżenie, a czasem nawet odczarowanie świata protokołu, by uczynić ten podręcznik bardziej użytecznym zarówno dla młodych dyplomatów, jak i dla wszystkich czytelników poszukujących odpowiedzi na pytania o właściwe formy zachowania, korespondowania, przyjmowania, ubioru czy składania wizyt. Ze specyfiki protokołu, na który składają się i wiedza precyzyjnie skodyfikowana, i doświadczenie wynikające z codziennej praktyki, wynika również struktura tej książki. Zawiera ona zatem bardzo konkretne przepisy, wzory i formy, niezbędne w służbie zagranicznej i wymagające bezwzględnego stosowania, ale też takie, które mają charakter wskazówek co do właściwych form zachowań i stale podlegają zmianom, dopasowując się do potrzeb współczesnego życia.

Techniki i metody pracy protokołu oczywiście podlegają zmianom wymuszonym przez tempo życia, dostosowującym je do realiów demokratyzujących się instytucji i obyczajów, do szerszego uwzględnienia różnorodności kulturowej świata oraz do nowości technologicznych, jakie niesie rozwój środków transportu i łączności. Jednocześnie przechowują się w nich liczne elementy dawnych tradycji, niedzisiejszych zwyczajów i narodowych odmienności. Coraz większego znaczenia nabiera potrzeba zachowania równowagi między tymi sprzecznymi na pierwszy rzut oka tendencjami. Dawne zwyczaje muszą iść z duchem czasu, a nowe – nie powinny negować doświadczeń przeszłości. Na straży tego stoi Protokół Dyplomatyczny, starając się łączyć osiągnięcia techniczne z formami

współzycia ukształtowanymi przez poprzednie wieki. Prezentowany podręcznik zamierza właśnie przedstawić jego zadania jako badanie i rejestrowanie zmian kultury stosunków międzyludzkich i międzynarodowych. Jest to również część dziejów własnego narodu i jego miejsca wśród innych.

Protokół dyplomatyczny istnieje od prawie dwustu lat w formie częściowo przynajmniej skodyfikowanej, choć początki ceremoniału przyjmowania obcych posłów są dużo starsze. Polski protokół dyplomatyczny jest młodszy, gdyż powstał dopiero w odrodzonej Rzeczypospolitej po I wojnie światowej. Zapisał się dobrze w historii, chroniąc zasady zachowań i godność państwa oraz zachowując formy nawet w trudnych czasach, gdy były one lekceważone. Może urastać do rangi symbolu to, że gdy – z obawy przed wrogością tłumu – nikt nie ośmielił się towarzyszyć prezydentowi Gabrielowi Narutowiczowi w powozie, którym jechał na zaprzysiężenie, miejsce przy nim zajął twórca i pierwszy szef Protokołu Dyplomatycznego polskiego MSZ Stefan Przezdziecki. Mam zaszczyt czuć się w pewnej mierze jego podwójnym kontynuatorem, zarówno jako szef Protokołu, jak i ambasador RP przy Kwirynale.

O tym wybitnym dyplomacie, według słów prezydenta Edwarda Raczyńskiego „idealnym szefie Protokołu”, trafnie napisano, że „jego wysoka kultura, takt, życzliwość były też wzorem dla domorosłych dyplomatów niższego szczebla, którym za atrybut przynależności do stanu dyplomatycznego zdawały się wystarczać dobrze skrojone żakiety, sztuczkowe spodnie i znaczna ilość brylantyny”. Protokół nie może bowiem nigdy być pustą formą.

Jednocześnie od dyplomaty oczekuje się umiejętności szybkiego działania, opanowania sytuacji krytycznych i nieprzewidzianych, daru improwizacji i zimnej krwi. Nie daje mu się przy tym prawa do błędu – nie jeden raz zdarzyło mi się widzieć szefów Protokołu odwołanych ze stanowiska w trybie natychmiastowym. Na tym polega też frapująca niepowtarzalność tego zawodu, jego kwintesencja. Jeśli przypomnieć długą listę cech, którymi według Harolda Nicolsona powinien odznaczać się współczesny dyplomata – szczerość, dokładność, zimna krew, cierpliwość, wesołe usposobienie, skromność, lojalność, inteligencja, wiedza, wyczuwanie, ostrożność, gościnność, czar, aktywność, odwaga i takt – można potwierdzić, że są one szczególnie oczekiwane w Protokole Dyplomatycznym.

Takich właśnie ludzi przechowuję w pamięci – urzędników protokołów dyplomatycznych różnych państw, których poznałem i z którymi dane mi było

współpracować na placówkach zagranicznych, w departamentach politycznych MSZ i wreszcie w samym Protokole Dyplomatycznym. Wiele mnie nauczyli i wiele pokazali mi w działaniu, gdyż protokół jest dziedziną, którą opanować trzeba w praktyce. Dedykuję tę książkę im wszystkim, kolegom, znajomym i przyjaciołom, ale szczególnie swym kolegom i współpracownikom z Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

Pisząc to nowe wydanie podręcznika, wracam pamięcią do wszystkich swych współpracowników, którzy życzliwością, profesjonalizmem i oddaniem czynią z polskiego Protokołu Dyplomatycznego wzorowo działającą instytucję Państwa. Dołączam do nich również przedstawicieli instytucji na stałe współpracujących z Protokołem Dyplomatycznym – Kancelarii Prezydenta RP i Prezesa Rady Ministrów, Biura Ochrony Rządu, Dowództwa Garnizonu Warszawa i wielu innych, których skoordynowana pomoc umożliwia osiągnięcie tak wysokiego poziomu sprawności zawodowej.

Wspominając ich z wdzięcznością, mam smutny obowiązek odniesienia się do tragicznego wypadku lotniczego pod Smoleńskiem, w którym zginęli 10 kwietnia 2010 roku prezydent Rzeczypospolitej, jego małżonka i towarzysząca im cała delegacja państwowa. Ta tragedia, o skali nieznaną nowoczesnej Europie, odebrała nam Pierwszą Parę Obywateli Rzeczypospolitej, której dwa lata służyłem jako szef Protokołu. Jednocześnie w katastrofie tej straciłem wielu bliskich współpracowników reprezentujących wszystkie wymienione wyżej instytucje, a wśród nich mego kolegę i następcę na stanowisku dyrektora Protokołu Dyplomatycznego MSZ.

Oddając w ręce Państwa ten podręcznik, chciałbym również uczcić nim pamięć profesora Krzysztofa Skubiszewskiego, ministra spraw zagranicznych, który przed dwudziestu pięciu laty przyjmował mnie do pracy w MSZ. Jego wspomnienie wydaje mi się w tym kontekście szczególnie konieczne, gdyż to w znacznej mierze dzięki niemu polska służba zagraniczna, odnowiona po 1989 roku, zdołała połączyć najpiękniejsze tradycje dyplomacji II Rzeczypospolitej z wyzwaniem polityki międzynarodowej współczesnego świata. Ta publikacja jest dla mnie nierozdzielnie związana z pamięcią o Nim.

Tomasz Orłowski
Rzym, wrzesień 2015 roku

ROZDZIAŁ 1

PROTOKÓŁ DYPLMATYCZNY

POJĘCIE, HISTORIA, ZADANIA, ORGANIZACJA

1.1. Protokół dyplmatyczny w stosunkach międzynarodowych

Protokół dyplmatyczny jest techniką pracy służby zagranicznej i ma za zadanie wytworzenie w stosunkach między państwami klimatu należącego im szacunku, co jest wyrazem uznania ich suwerenności i równości, oraz nadanie harmonii kontaktom oficjalnych przedstawicieli, czyli korpusu dyplmatycznego. Wypełnienie tego zadania pozwala lepiej osiągać cele wyznaczane przez politykę zagraniczną każdego państwa. Tworzone i rozwijane przez wieki zasady protokołu dyplmatycznego znajdują dziś pełny zapis w konwencji wiedeńskiej, czyli konwencji ONZ o stosunkach dyplmatycznych (ang. *Vienna Convention on Diplomatic Relations*, franc. *Convention de Vienne sur les relations diplomatiques*) z 18 kwietnia 1961 roku, ratyfikowanej przez Polskę 26 lutego 1965 roku.

Konwencja przypomina, że wszystkie ludy świata od najdawniejszych czasów uznawały status przedstawiciela dyplmatycznego (ang. *diplomatic agent*, franc. *agent diplomatique*). Potwierdza, że zadania stawiane przez państwa ich wysłannikom są zgodne z celami i zasadami Karty Narodów Zjednoczonych (ang. *United Nations Charter*, franc. *Charte des Nations Unies*), zakładają bowiem suwerenną równość państw, służą wspieraniu rozwoju przyjaznych stosunków między nimi oraz zachowaniu międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa. Stanowi

jednoznacznie, że przywileje i immunitety dyplomatyczne powinny przynosić korzyści nie tyle przedstawicielom dyplomatycznym – nie im są bowiem dawane – ile państwu wysyłającemu, by zapewnić skuteczne funkcjonowanie jego misji.

Konwencja zwraca również uwagę na rolę międzynarodowego prawa zwyczajowego (ang. *customary international law*, franc. *droit international coutumier*) w regulowaniu kwestii, których sama nie obejmuje. Część z nich odnosi się bezpośrednio do zadań wypełnianych w stosunkach międzynarodowych przez Protokół Dyplomatyczny. Przykładem stosowania prawa zwyczajowego jest wypływająca z wielowiekowej tradycji zasada akredytacji ambasadora przy głowie państwa (ang. *Head of State*, *HoS*, franc. *chef d'État*), czyli monarsze lub prezydencie, choć obecnie jest to w wielu krajach godność wyłącznie reprezentacyjna. Inne przykłady to powszechne uznanie prawa głowy państwa, szefa rządu i ministra spraw zagranicznych do reprezentowania państwa bez konieczności wyznaczania pełnomocnika w celu zawierania traktatów – czyli zasada domniemania kompetencji; i wreszcie – wymóg nietykalności poselskiej przedstawicieli dyplomatycznych i ich siedzib, pochodzący z XVI-wiecznych przywilejów kaplicy, dzielnicy i rezydencji (*droit de chapelle*, *droit du quartier*, *droit de l'hôtel*), który daje niepisane prawo azylu dyplomatycznego, czyli przyjęcia na teren misji uciekiniera politycznego. Azyl dyplomatyczny jest szczególną instytucją prawa międzynarodowego, która polega na udzielaniu przez państwo poza swoim terytorium, w siedzibie własnej misji dyplomatycznej, schronienia osobie ściganej z przyczyn politycznych przez władze innego państwa. Wprawdzie koliduje z zasadą suwerenności, bo często dotyczy placówki w prześladowującym państwie, ale stosowana jest z powodzeniem jako norma prawa zwyczajowego (jedynie kontynenty amerykańskie obejmuje podpisana w 1954 roku konwencja z Caracas o azylu dyplomatycznym).

1.2. Pojęcie protokołu dyplomatycznego

Termin „protokół” (*πρωτοκολλον* – *protokollon*) pochodzi z greki, gdzie oznaczał „spis zawartości” i powstał ze złożenia *πρωτο* – proto „pierwszy” i *κολλημα* – *kollema* „przyklejony”. W ten sposób nazywano kartę naklejoną na dokument i stanowiącą spis jego zawartości. W naszym kręgu kulturowym termin wszedł w użycie przez łacinę i francuski na określenie roboczej wersji dokumentu. Protokołem można nazwać pierwszą wersję umowy przed jej ratyfikacją, zapis

wyników rozmów i ustaleń oraz kodeks właściwego postępowania (dyplomacja, informatyka).

To ostatnie rozumienie wyznacza zakres semantyczny pojęcia protokołu dyplomatycznego. Polski historyk dyplomacji Edward Pałyga obrazowo napisał, że „protokół uchodzi za liturgię dyplomacji. Kryjąca się poza nim treść musi być dostatecznie ważna, a przekonanie o jej doniosłości dostatecznie silne, w przeciwnym bowiem razie – zewnętrzne przejawy protokołu musiałyby się wydać niezrozumiałym fetyszem lub niedorzecznością”. Mniej uroczyście nazywa się go często gramatyką dyplomacji międzynarodowej. Jako liturgia dyplomacji stanowi rytualną oprawę jej działań i tworzy obrzędowość, jako gramatyka dyplomacji kodyfikuje zasady budowy jej języka, słów, gestów i zachowań.

We współczesnym świecie racją bytu protokołu dyplomatycznego jest wyłącznie to, że jako instrument polityki zagranicznej państwa stanowi nośnik rzeczywistych treści przekazywanych za pomocą sformalizowanego języka i rytuału. Potrafi być hermetyczny i niezrozumiały – na tej samej zasadzie co techniczna terminologia programistów komputerowych czy lekarskie słownictwo zawodowe – co jednak nie ma większego znaczenia. Zdarza się, że uprzejme i wyszukane formy wyrażają stanowisko skrajnie odmienne lub wrogie.

Protokół potrafi być często używany do politycznej demonstracji. Słynna jest historia dworu otomańskiego, który przez cały wiek XIX – manifestując wrogość turecko-rosyjską – oczekiwał posła z Lechistanu. Gdy wyczytywano go na uroczystościach dworskich, odpowiedź szambelana brzmiała nieodmiennie: *Empêché!* – „Nie mógł przybyć!”

Posługując się językiem protokołu, możemy nawet – gdy taka jest wola stosującego go państwa – posuwać się do starannie przygotowanej i świadomej zniewagi dyplomatycznej (ang. *diplomatic insult*, franc. *insulte diplomatique*), by zasygnalizować kryzys w stosunkach z innym państwem. Tradycyjnie często posługiwała się nią dyplomacja francuska – od Napoleona obrażającego ambasadorów państw, którym zamierzał wydać wojnę, przez generała de Gaulle’a, który celował w sztuce odmowy uściśnięcia dłoni rozmówcy, aż po słynne zdanie prezydenta Chiraca: „Stracili dobrą okazję, aby siedzieć cicho” (*ils ont manqué une bonne occasion de se taire*) – mówiącego tak w 2003 roku o przywódcach państw kandydujących do Unii Europejskiej, w tym Polski, którzy poparli amerykański atak na Irak. Podobnym działaniem była na jesieni 2003 roku publiczna

manifestacja prezydenta Busha niechęci do spotkania z kanclerzem Schröderem, wzmocniona nieoczekiwanym przyjęciem w Białym Domu drugorzędного polityka niemieckiej opozycji, co prasa niemiecka uznała za przejaw „wojny dyplomatycznej”. Wreszcie prezydent Obama w 2015 roku odmówił przyjęcia premiera sojuszniczego Izraela, uznając, że jego wizyta odbywa się w trakcie kampanii wyborczej, a sam Netanjahu wykorzystuje ją do krytyki polityki bliskowschodniej USA.

Takie intencjonalne działanie nie jest gafą, nie ma cech osobistych i nigdy nie wynika z nieumiejętności panowania nad własnymi emocjami; jest precyzyjnym przesłaniem wyrażonym językiem protokołu dyplomatycznego.

Obok tego istnieje również gafa dyplomatyczna (ang. *diplomatic blunder*, franc. *gaffe diplomatique*), czyli popełnienie nietaktu, zwanego z francuska *faux pas*, który może być skutkiem przejęzyczenia, niezręczności, błędu czy niestosowności. W stosunkach między obcymi państwami często wynika z nieznośności kraju i jego kultury, co może zostać uznane za brak zainteresowania lub lekceważenie. Szczególnie czule na tym punkcie bywają państwa małe lub niedawno powstałe. Również wyczulone na gafy światowych przywódców są media, które lubią wyśmiewać ich braki w znajomości protokołu, tworzyć wokół – często drobnego – incydentu atmosferę skandalu i zapowiadać jego groźne konsekwencje dla stosunków międzypaństwowych. Prawdą jest jednak, że zazwyczaj obie strony zainteresowane są szybkim zatuszowaniem gafy, by nie stała się pożywką dla prasy, a znalezienie rozwiązania zlecają szefom Protokołu Dyplomatycznego. Ci natomiast nie należą do rozmownych i ludzkiej ciekawości nie zaspokoją.

Przykładem przejęzyczenia było mocno skrytykowane przez prasę brytyjską przemówienie George’a W. Busha witającego w roku 2007 królową brytyjską, której – przypominając udział na uroczystościach dwóchsetlecia Stanów Zjednoczonych – podziękował za obecność w 1776 roku. Królowa taktownie odpowiedziała podczas oficjalnej kolacji: „Zastanawiałam się, czy zacząć mój toast od słów, że byłam tu w 1776 roku, ale tego nie zrobię”. Przy okazji trzeba przypomnieć, że nie był to pierwszy nietakt prezydenta w obecności Elżbiety II, gdyż w trakcie wizyty w Londynie w 2003 roku pomylił królową z jej matką, zmarłą rok wcześniej w wieku 103 lat, i komplementował ją, że nie wygląda na swój wiek.

Słynną gafą w międzywojennym warszawskim świecie dyplomatycznym było ponawiane przez ambasadorową francuską pytanie o samopoczucie

nieżyjącej od niedawna żony ambasadora tureckiego, które miało w założeniu wyrażać sympatię dla osoby czas jakiś niewidzianej. Z nowszych można wymienić *faux pas* prezydenta Lecha Kaczyńskiego, który w przemówieniu wygłaszanym na cześć swojego przyjaciela, prezydenta Republiki Czeskiej Vaclava Klause, dwukrotnie pomylił jego nazwisko z nazwiskiem poprzednika i politycznego konkurenta Vaclava Havla.

Błędem wynikającym ze złego przygotowania było odegranie przez orkiestrę karaibskiego państewka Grenada hymnu Tajwanu (z którym zerwała stosunki dyplomatyczne dwa lata wcześniej) zamiast hymnu Chińskiej Republiki Ludowej, gdy premier uroczystie otwierał stadion, którego budowę sfinansował Pekin. Co prawda jeszcze gorszą gafę popełnił premier Belgii, intonując francuską Marsylianę jako belgijski hymn narodowy. Często zdarza się niewłaściwe użycie flag (na przykład polska flaga wywieszona czerwonym pasem do góry, jak flaga Monako) czy mylenie nazw państw (jak choćby Słowenia i Słowacja), mogące dać obcemu gościowi poczucie lekceważenia. Takie przykłady można mnożyć, a ich wychwytywanie jest ulubionym zadaniem części prasy. Gdy generał Charles de Gaulle składał w 1963 roku wizytę oficjalną w Kolumbii, jej prezydent powitał go okrzykiem: *Viva España!* Sekretarz generalny NATO lord Robertson po przybyciu w 2002 roku do Warszawy wyrażał radość, że jest w Moskwie, a prezydent François Hollande, przemawiając w Japonii, pozdrawiał naród chiński, co zdołał jednak poprawić tłumacz. Protokół doradza w takiej sytuacji, by uznać *faux pas* za omyłkę, która nie wynika ze złych intencji, i starać się o nim jak najszybciej zapomnieć.

Gafą może być niestosowny strój. Wiceprezydent USA Dick Cheney na uroczystościach 60. rocznicy wyzwolenia obozu Auschwitz w mroźne styczniowe popołudnie 2005 roku wystąpił w kurtce narciarskiej i ciepłej czapce, co wywołało falę krytyki w Stanach Zjednoczonych, jako zachowanie niedopuszczalne (*wardrobe malfunction*, czyli defekt garderoby). „The Washington Post” ujął to oględnie, że wiceprezydent, ubrany jak „operator pług śnieżny”, najwyraźniej bardziej przejmował się zimnem niż powagą uroczystości. Inni mówili nawet o afroncie i znieważeniu pamięci ofiar.

Na szczęście protokół częściej służy celom pozytywnym. Raczej amortyzuje różnice, niż je pogłębia, i skłania do szybkiego rozwiązywania napotykanых – podczas spotkań lub wizyt osobistości obcych – nowych i nieznanых problemów, często wynikających z różnic kulturowych, co wymaga szczególnej uprzejmości połączonej ze zdrowym rozsądkiem.

Protokół dyplomatyczny ułatwia jednocześnie wyrażenie szacunku państwom (precedencja, ceremoniał) i – najogólniej mówiąc – ułożenie zgodnych stosunków między ich przedstawicielami (etykieta, dobre maniery). Jednakże zasady dobrego wychowania nie mogą paść ofiarą przerostu formy i jej nieprzystawania do współczesności. Jeden z twórców polskiego protokołu dyplomatycznego Karol Bertoni tak tłumaczył jego zadania: „Celem protokołu i etykiety dyplomatycznej jest więc nie tylko zapobieganie obrazom i naprężeniom, ale pozytywne wygładzanie terenu i tworzenie atmosfery harmonijnej i przychylnej dla rozmawiania o sprawach stosunków międzynarodowych. Możliwe jest to przez uzgodnienie pewnych zasad i reguł przy nawiązywaniu tych stosunków. Te reguły i zwyczaje zmieniają się stosownie do demokratyzacji i rozwoju tendencji uproszczenia zasad współżycia”. Chociaż zachowania ceremonialne powinny najlepiej oddać głębię szacunku, protokół dyplomatyczny ewoluuje w miarę rozwoju świata, rezygnuje z form anachronicznych i łatwo dostosowuje się do potrzeb czasów (nowe środki transportu, znaczenie oprawy prasowej, wymogi bezpieczeństwa).

Współcześnie termin „protokół” oznacza „kod uprzejmości, który łączy dyplomatyczne formy, ceremonię i etykiety”. Należy zawsze mieć na uwadze, że pojęcia protokołu, ceremoniału i etykiety nie są równoznaczne, choć w wielu przypadkach mogą się nakładać. Protokół reguluje stosunki między państwami i ich przedstawicielami, ceremoniał służy organizacji uroczystości oficjalnych, szczególnie państwowych, etykieta zaś jest przestrzeganiem zasad zachowania się i ubioru w sytuacjach publicznych. W świecie biznesu używa się najchętniej terminu „protokół”, co pozwala poprawić wizerunek i zwiększa wiarygodność oraz skuteczność negocjacyjną, które cechują dyplomację.

1.3. Źródła i historia protokołu dyplomatycznego

*Ci poważnie stąpając, rządu przestrzegają
I wielowładnym okiem wszędy poglądają.
Jednym na stronę każą, drugim następować
Chcąc wszelki swym dozorem porządek zachować.*

*Hieronim Morsztyn,
Światowa rozkosz, 1606*

Początki porządku protokolarnego wiążą się z dworami monarszymi średniowiecznej Europy. Poselstwa przybywały, by w imieniu swych władców

zawierać sojusze, prosić o pokój lub proponować małżeństwa dynastyczne. Sposób, w jaki były przyjmowane, wynikał ze zwyczajów dworskich; w zasadzie nie czyniono różnicy między obcymi posłami i dostojnikami własnego państwa. Pierwszy zapis, który można uznać za wyróżnienie obcych posłów spośród innych osobistości goszczących na dworze, sporządził cesarz bizantyński Konstantyn VII Porfirogeneta (905–959). Jego rozprawa *O ceremoniach dworu bizantyńskiego* (953) ukazywała, jak przepych dworu cesarskiego – z audiecjami, bankietami i darami – powinien ostatecznie przekonać obcych posłów o niezwyciężonej potęgę gospodarzy. Ceremoniał dworski był zatem w ujęciu Konstantyna narzędziem polityki zagranicznej, czyli tym, czym dziś jest protokół.

Tradycja bizantyńska dała zresztą bezpośrednio początek dyplomacji weneckiej, która z kolei ukształtowała całą nowożytną dyplomację europejską. Odcisnęła także trwałe piętno na zwyczajach rosyjskiego dworu carskiego i organizacji jego urzędu poselskiego (*posolskij prikaz*), powstałego w 1549 roku. Z niej też pochodziła – nieznana dyplomacji zachodniej – charakterystyczna praktyka, którą stosował carski protokół (*posolskij obriad*): rygorystyczna ocena wartości upominków obcych posłów. Od urzędników (diaków) kremlowskiego protokołu zależało bowiem stwierdzenie, czy kosztowność darów świadczy o należyтым szacunku dla władcy, czy są zatem godne przyjęcia, a w konsekwencji – czy poseł w ogóle uzyska audiencję. Miarą zadowolenia strony rosyjskiej z podarków było nie tylko powodzenie misji, ale i obdarowanie z nawiązką, „oddarek” (*oddarok*), którą zazwyczaj stanowiły najcenniejsze futra lub dziesiątki skórek sobolowych. Wzory zachodnie Rosja przejęła do protokołu dopiero w trakcie modernizacji państwa za panowania Piotra I.

Dwory zachodniej Europy powierzały oprawę audiencji udzielanych poselstwom – od ich przyjęcia, przez zakwaterowanie i uwierzytelnienie, do rozmów i bankietów – własnym mistrzom ceremonii (ang. *master of ceremonies*, franc. *maître des cérémonies*). Byli oni organizatorami wszystkich uroczystości dworskich, zwykle o silnym akcencie religijnym – koronacji, oficjalnych wjazdów, ślubów czy pogrzebów. Stąd bierze się zapewne również namaszczonego ceremoniał przyjęć obcych posłów. Przełożony służby odpowiedzialnej za liturgię papieską w Watykanie nosił zresztą przez wieki tytuł *maestro delle cerimonie*, zamieniony dopiero w 1988 roku na *maestro delle celebrazioni liturgiche del sommo pontefice*. Zajmuje się on jednak wyłącznie sakramentami sprawowanymi przez papieża, gdyż organizacja przyjęć, wizyt i audiencji papieskich pozostaje w gestii służby

protokolarnej zapewnionej przez Prefekturę Domu Papieskiego (*Prefettura della Casa Pontificia*).

Każde państwo ustalało własny ceremoniał dworski i wyznaczało urzędników odpowiedzialnych za jego przestrzeganie. We Francji był to początkowo wielki szambelan (*grand chambellan*), później – gdy urząd ten stał się tytularny – *grand maître des cérémonies*. Na dworze brytyjskim do dzisiaj podobną funkcję sprawuje lord szambelan (*The Lord Chamberlain*); w zwyczaju polskim obowiązki te pełnił sam marszałek wielki koronny, mając do pomocy – jako zastępcę – marszałka nadwornego.

Za przełomową datę w dziejach protokołu dyplomatycznego uznaje się 1 stycznia 1585 roku, kiedy to król Francji Henryk III – czyli nasz Henryk Walezy – wydał ordynację ustanawiającą urząd *introduceur des ambassadeurs et princes étrangers*, „wprowadzającego ambasadorów i władców obcych”. Oczywiście celem władcy – a cel ów chronologicznie wiąże się z powstawaniem stałych misji dyplomatycznych i zaczątkami oddzielnych sekretariatów stanu do spraw zagranicznych – było lepsze przygotowanie dworu do przyjmowania obcych posłów, z wyraźnym przedkładaniem aspektu politycznego nad ceremonialny. Król uczynił z ceremoniału dworskiego prawdziwą sztukę i – według świadectw współczesnych – własnoręcznie zredagował przepisy, które w formie drukowanej zostały rozdane wszystkim dworzanom. Pierwszym *introduceur des ambassadeurs*, inaczej szlachcicem domu królewskiego (*gentilhomme ordinaire de la chambre du roi*) odpowiedzialnym za przyjęcie obcych ambasadorów został Jérôme de Gondy. Tytuł *introduceur des ambassadeurs* przetrwał zresztą monarchie i rewolucje i do dzisiaj jest oficjalną nazwą stanowiska szefa Protokołu Dyplomatycznego francuskiego Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Utworzenie nowego urzędu spowodowało ostre spory kompetencyjne z mistrzem ceremonii, czemu starano się zaradzić, ściśle rozdzielając obowiązki. Ilustruje to skomplikowany opis przyjęcia poselstwa polskiego przez Ludwika XIV (5 listopada 1645 roku). I tak: rano, gdy *grand maître des cérémonies* ustalał ze wszystkimi kapitanami gwardii ceremoniał wystawienia oddziałów honorowych, *introduceur des ambassadeurs* udał się kareta królewską po wysłannika Władysława IV, wojewodę poznańskiego Krzysztofa Opalińskiego ze świtą, by przewieźć go w oficjalnym pochodzie przez Paryż. Przybyłego do pałacu wojewodę *grand maître des cérémonies* witał u stóp schodów i prowadził na osobiste pokoje królewskie, gdzie oczekiwał *introduceur des ambassadeurs*. Pierwszy zajął

miejsce po prawej ręce posła, drugi – po lewej, i tak wprowadzili go przed oblicze siedmioletniego króla.

Mimo szczegółowych ustaleń zatargi między dwoma urzędnikami były nieuniknione. Ostateczną wykładnię odmienności ich kompetencji dał ministrowi spraw zagranicznych w 1822 roku baron Gaspard Joseph Ange de La Live: „*Introducteur des ambassadeurs* jest przełożonym służby ceremonii zagranicznych, podczas gdy *maître des cérémonies* kieruje ceremoniami francuskimi”. Wyjaśnia to nadal aktualną różnicę pojęciową między protokołem dyplomatycznym, czyli obsługą kontaktów z przedstawicielami państw obcych, a ceremoniałem, związanym z organizacją uroczystości państwowych. Wyraźny podział zadań dokonywał się również w XIX wieku – protokół dyplomatyczny przekształcał się stopniowo w służbę Ministerstwa Spraw Zagranicznych, gdy szambelanowie odpowiedzialni za ceremonie pozostali na dworach monarszych, aby przejść z większością z nich do historii na początku następnego stulecia.

1.4. Kongres wiedeński i powstanie Protokołu Dyplomatycznego

Tak zorganizowany protokół dyplomatyczny ukształtował się głównie pod wpływem tradycji francuskiej, która najwcześniej wydzieliła go z ceremoniału dworskiego i uczyniła instrumentem polityki zagranicznej. Nie dziwi to, gdy przypomnieć, że klasyczny podręcznik dyplomacji Harolda Nicolsona określa całą organizację nowożytnej służby zagranicznej mianem „systemu francuskiego”.

Jednoczesny rozwój polityki zagranicznej wymagał uregulowań międzynarodowych. Istotną rolę w tym zakresie odegrał kongres wiedeński, który w 1815 roku – po wojnach napoleońskich – ustalił nowy porządek polityczny w Europie, oparty na pojęciu równości suwerennych państw, oraz stworzył podstawy systemu międzynarodowego ze wspólnym wypracowywaniem decyzji w drodze stałych rokowań dyplomatycznych (system kongresowy). Aneks XVII do Aktu końcowego kongresu ujednolicił rangi dyplomatyczne, aby umożliwić jasne wyznaczenie starszeństwa wśród dyplomatów i zrównanie ich w przywilejach, uniezależnił sposób ich przyjmowania od siły więzów dynastycznych oraz uregulował zasady opracowywania i podpisywania umów. Ta praktyka spisana w formie protokołu uzgodnień dała nazwę całej gałęzi wiedzy – protokołowi dyplomatycznemu. Wszystkie przyjęte przy tej okazji ustalenia stworzyły podstawy międzynarodowego porządku

w zakresie stosunków dyplomatycznych i w niezmienionej formie zostały potwierdzone przez konwencję wiedeńską ONZ z 1961 roku.

Kongres ustalił, że ambasadorowi, reprezentującemu przecież osobę i godność władcy, należą się monarsze formy etykietałne, takie jak: prawo do tytułu ekscelencji (ale nie w rozmowie z panującym, przy którym jest uwierzytelniony), prawo do baldachimu w sali audiencjonalnej, prawo nakrycia głowy w obecności monarchy (ale tylko wtedy, gdy ten uprzednio nakryje głowę), prawo do jazdy po wozem zaprzężonym w sześć koni, prawo do odbierania honorów wojskowych, prawo pierwszeństwa w przyjmowaniu wizyt posłów i ministrów, co czyniło z nich dyplomatów niższego szczebla; wreszcie przysługujące żonie ambasadora prawo taboretu, czyli zajęcia miejsca siedzącego obok królowej, gdy ta usiadzie. Całość tych zasad przyjęła nazwę protokołu dyplomatycznego, gdyż stanowiła kodyfikację obowiązkowych zachowań i etykiety stosowanej wobec przedstawicieli państw obcych.

Zapis etykiety i zwyczajów obowiązujących przedstawicieli dyplomatycznych odegrał ważną rolę w rozwoju oficjalnych stosunków międzypaństwowych ery nowożytnej. Należy jednak pamiętać, że ograniczył się do europejskiego kręgu cywilizacyjnego i tylko z niego czerpał wzorce zachowań. Pierwsze próby nawiązywania kontaktów z przedstawicielami innych kultur wykazały, jak złudne byłoby posługiwanie się w tych sytuacjach europejskim protokołem dyplomatycznym.

Na chińskim dworze cesarskim traktowano zachodnich posłów jako przedstawicieli wasala, który składa hołd Synowi Niebios, a przynoszone przez nich dary były uznawane za należną daninę. W ten sposób jeden z pierwszych rosyjskich posłów Mikołaj Spafarij w 1676 roku odbył w Pekinie upokarzający ceremoniał dziesięciokrotnego bicia czołem przed cesarzem, mający znaczyć, że władca Moskwy uważa się za poddanego imperium chińskiego. Wysłane przez Jerzego III poselstwo lorda McCartneya, który w 1793 roku przywiózł wśród darów cuda brytyjskiego przemysłu – armaty, teleskopy, karete, balon i porcelanę Wedgwooda – skończyło się całkowitym fiaskiem. Dary zostały przyjęte ze wzgardą, a cesarz Quianlong odrzucił propozycję nawiązania stosunków dyplomatycznych, stwierdzając w liście do króla, że obecność posła brytyjskiego w Pekinie byłaby sprzeczna z wiekową etykietą i mogłaby zaburzyć harmonię Niebiańskiego Imperium. Gdy mocarstwa zachodnie w roku 1859 zmusiły wreszcie słabnące Chiny do przyjęcia obcych poselstw, ambasador brytyjski przez kolejne półtora roku negocjował z urzędnikami ministerstwa ceremonii szczegóły swej pierwszej

audjencji u cesarza, chcąc odbyć ją na stojąco, a nie na klęczkach. Własne poselstwa Chiny zaczęły ustanawiać na Zachodzie dopiero od 1875 roku.

Dziś różnorodność kulturowa stała się już uznanym czynnikiem kształtującym stosunki między państwami i zachowania ich przedstawicieli dyplomatycznych.

1.5. Organizacja Protokołu Dyplomatycznego

Wskutek rozwoju historycznego służba Protokołu Dyplomatycznego – choć obsługuje kontakty zagranicznych przedstawicieli państwa – czasem musi pełnić funkcje nieistniejących już służb ceremonii, ustalać przebieg i porządek uroczystości oraz doradzać w kwestiach etykiety. Jako rozwiązanie standardowe przyjęto, że Protokół Dyplomatyczny jest wyspecjalizowanym departamentem Ministerstwa Spraw Zagranicznych, który – pracując dla własnego ministra – zajmuje się również przygotowaniem wizyt i spotkań zagranicznych głowy państwa i szefa rządu.

System organizacyjny Protokołu bywa odmienny w różnych państwach. Najczęściej (tak jak w Polsce) jednostka ta działa w ramach Ministerstwa Spraw Zagranicznych i realizuje zadania polityki zagranicznej, szczególnie dotyczące wizyt i konferencji międzynarodowych, przyznawania polskich odznaczeń cudzoziemcom, przestrzegania statusu, immunitetów i przywilejów dyplomatów oraz kontaktów z misjami dyplomatycznymi akredytowanymi w kraju, a niezależnie od tego trudni się oprawą wizyt składanych przez (lub na zaproszenie) prezydenta Rzeczypospolitej, prezesa Rady Ministrów i ministra spraw zagranicznych.

Owe dodatkowe obowiązki Protokół wypełnia bezpośrednio, co jest przyjęte w Polsce, lub za pośrednictwem dyplomatów oddelegowanych do kancelarii głowy państwa i szefa rządu, jak obecnie we Francji, gdzie dwaj zastępcy szefa Protokołu pracują odpowiednio na potrzeby prezydenta i premiera. Protokół Dyplomatyczny francuskiego MSZ ma w swej kompetencji:

- kwestie etykiety i precedencji,
- protokół prezydenta Republiki i ministra spraw zagranicznych,
- organizację i ceremoniał wizyt oficjalnych we Francji suwerenów, głów państw, szefów rządów i ministrów spraw zagranicznych,
- przyjmowanie ambasadorów i członków korpusu dyplomatycznego,

- publikację listy korpusu dyplomatycznego,
- przywileje, immunitety i zwolnienia dyplomatyczne,
- propozycje odznaczeń francuskich dla obywateli obcych,
- przyznawane obywatelom francuskim odznaczenia obce i wydawanie zgody na ich przyjęcie,
- przygotowywanie i ekspedycję listów notyfikacyjnych, listów uwierzytelniających, listów odwołujących i listów rekredencyjnych,
- ekspedycję traktatów, konwencji i umów, ratyfikacji, pełnomocnictw,
- listy komisyjne i wydawanie *exequatur* dla konsulów.

Komórka protokolarna urzędu prezydenta Francji organizuje wszystkie wydawane przez niego przyjęcia (dobór gości, ich zaproszenie i plan usadzania przy stołach) oraz audiencje udzielane szefom misji dyplomatycznych i osobistościom obcym odwiedzającym Francję, a także ambasadorom francuskim przed ich wyjazdem na placówkę i po powrocie.

We Włoszech Protokół Dyplomatyczny MSZ – *Cerimoniale diplomatico della Repubblica* – obsługuje bezpośrednio wizyty zagraniczne prezydenta, premiera i ministra spraw zagranicznych oraz ich gości, natomiast dyplomaci oddelegowani do kancelarii prezydenta i premiera organizują ceremonie państwowe tylko na terenie kraju. Szefa Protokołu Dyplomatycznego powołuje dekretem prezydent Republiki na wniosek ministra spraw zagranicznych, akceptowany przez Radę Ministrów, spośród dyplomatów w randze ambasadora lub ministra pełnomocnego I klasy. Włoski Protokół Dyplomatyczny MSZ tworzą cztery biura (*uffici*), odpowiadające za:

- sprawy ogólne korpusu dyplomatycznego (normy protokołu, listy uwierzytelniające, akredytacje i odwołania szefów misji, przywileje i immunitety dyplomatyczne),
- korpus konsularny, *exequatur*, organizacje międzynarodowe, misje specjalne, legitymacje dyplomatyczne, odznaczenia,
- organizację wizyt państwowych i oficjalnych,
- spotkania wielostronne, tłumaczenia podczas wizyt, spotkań i na potrzeby MSZ.

Niezależnie od tego w Prezydium Rządu działa Biuro Protokołu (*Ufficio del cerimoniale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri*), które odpowiada za realizację protokołu państwowego, nieobjętego protokołu dyplomatycznego.

We współczesnej Rosji podstawową komórkę Protokołu stanowi urząd w administracji prezydenta Federacji Rosyjskiej (*Protokolno-organizacionnoje uprawnienie Priezidenta Rossijskoj Fiedieracyi*), który odpowiada za opracowanie i realizację rosyjskiego protokołu państwowego, uroczystości z udziałem głowy państwa, wizyty państwowe i precedencję państwową. Natomiast w gestii Departamentu Protokołu Państwowego rosyjskiego MSZ (*Diepartament gosudarstwiennogo protokoła MID*) pozostają głównie: organizacja całości wizyt najwyższego szczebla, w których nie uczestniczy prezydent Federacji Rosyjskiej, kontakty z ambasadami, prowadzenie korespondencji dyplomatycznej i nadzorowanie przestrzegania przywilejów dyplomatycznych.

W Stanach Zjednoczonych Biuro Protokołu Dyplomatycznego (*Office of the Chief of Protocol*) zostało powołane w Departamencie Stanu w 1928 roku. Jego szef, który od 1946 roku nosi oficjalny tytuł szefa Protokołu Białego Domu (*Chief of Protocol for the White House*), pełni obowiązki wobec prezydenta i wiceprezydenta USA oraz sekretarza stanu w zakresie protokołu krajowego i międzynarodowego, koordynuje działania wszystkich agend rządu, odpowiada za przygotowanie i przebieg wizyt obcych osobistości. Zaprzysięga także nowych członków służby zagranicznej (*Foreign Service*) oraz wyższych urzędników Departamentu Stanu, którzy nie są jej członkami.

Na stanowisko szefa Protokołu w tradycji amerykańskiej powołuje się nie zawodowego dyplomate, lecz osobę związaną bezpośrednio z prezydentem (zazwyczaj pracującą z nim w przeszłości na innych stanowiskach lub uczestniczącą w jego sztabie wyborczym), który wskazuje ją po objęciu urzędu na czas swojej kadencji. Jako wysoki urzędnik Departamentu Stanu, szef Protokołu Białego Domu jest desygnowany za zgodą Senatu, otrzymuje rangę podsekretarza stanu (*Assistant Secretary of State*) i tytuł ambasadora na czas sprawowania urzędu. Jego rola jest tym istotniejsza, że w tradycji amerykańskiej pierwsza para Ameryki – prezydent USA i jego małżonka określana mianem pierwszej damy (*First Lady*) – stanowi model do naśladowania w kwestiach etykiety. Są oni bowiem *makers of manners*, wzorem właściwych manier, z prawem wprowadzania do nich zmiany. Uczestnicząc w przygotowywaniu spotkań, uroczystości i przyjęć w Białym Domu, szef Protokołu ściśle współpracuje z asystentem prezydenta do spraw towarzyskich (*White House Social Secretary*).

Biurow Szefa Protokołu Departamentu Stanu USA składa się z pięciu wydziałów:

- Blair House, oficjalnej rezydencji gości prezydenta Stanów Zjednoczonych, znajdującej się naprzeciw Białego Domu (*Blair House division*);

- ceremonii (*Ceremonials division*), który odpowiada za udział obcych dyplomatów w oficjalnych uroczystościach z prezydentem, wiceprezydentem i sekretarzem stanu, za przyjęcia wydawane przez sekretarza stanu i jego zastępcę w Diplomatic Reception Rooms, za przestrzeganie precedencji i doradzanie w sprawach etykiety;

- dyplomatycznego (*Diplomatic Affairs division*), „łącznika prezydenta USA z korpusem dyplomatycznym”, odpowiedzialnego za uroczystości składania listów uwierzytelniających, obsługującego kontakty z obcymi przedstawicielstwami dyplomatycznymi w USA oraz korzystanie z immunitetów i przywilejów;

- wizyt (*Visits division*), który przygotowuje i prowadzi wizyty obcych szefów państw i rządów w USA, towarzyszy prezydentowi i wiceprezydentowi w wizytach zagranicznych oraz misjom specjalnym wysyłanym przez prezydenta (*Presidential delegation*);

- administracyjnego (*Management division*), odpowiadającego za koordynację przygotowywania uroczystości, ich aspekty finansowe, logistyczne i bezpieczeństwa.

Biurow Szefa Protokołu prowadzi również oficjalny rejestr prezentów przyjętych przez prezydenta USA i funkcjonariuszy federalnych od przedstawicieli obcych rządów wraz z ich szczegółowym opisem i wyjaśnieniem przyczyn przyjęcia (standardowa formuła: odmowa mogłaby wprawić w zakłopotanie darczyńcę i rząd USA, *non-acceptance would cause embarrassment to donor and U.S. Government*).

W Wielkiej Brytanii większość obowiązków ceremonialnych, które w innych państwach przejął Protokół Dyplomatyczny, pozostaje domeną urzędów dworskich. Są zgrupowane w Zarząd Dworu Królewskiego (*The Royal Household*) złożony z pięciu departamentów i nadzorowany przez lorda szambelana (*The Lord Chamberlain*). Lorda szambelana dworu królewskiego nie należy mylić z lordem wielkim szambelanem (*The Lord Great Chamberlain*), jednym z sześciu wielkich urzędników korony, reprezentującym monarchę w Izbie Lordów. Funkcje związane bezpośrednio z protokołem dyplomatycznym pełnią dwa urzędy dworskie: Urząd Lorda Szambelana (*The Lord Chamberlain's Office*) i Departament Mistrza

Dworu (*The Master of the Household's Department*). Pierwszy organizuje wielkie uroczystości państwowe: wizyty państwowe składane w Zjednoczonym Królestwie (*State visits*), otwarcia sesji parlamentu (*State opening of Parliament*), odznaczenia najwyższymi orderami (*investitures*), królewskie zaślubiny i pogrzeby. Drugi odpowiada za królewskie przyjęcia i kuchnię (lista zaproszonych gości, ich rozsadzanie przy stole, menu itp.).

W Urzędzie Lorda Szambelana jest również usytuowany marszałek korpusu dyplomatycznego Jej Królewskiej Mości (*HM Marshal of the Diplomatic Corps*) organizujący kontakty monarchy z szefami misji akredytowanych w Londynie (jest to funkcja bliska funkcji szefa Protokołu Dyplomatycznego w innych państwach). Stanowisko to zostało utworzone w roku 1920, ale kontynuuje zadania powołanego przez króla Jakuba I w 1603 roku urzędu mistrza ceremonii (*Master of the Ceremonies*). Marszałek korpusu dyplomatycznego – powoływany na dziesięć lat, zazwyczaj spośród emerytowanych wojskowych wysokiej rangi należących do dworu królewskiego – organizuje i prowadzi ceremonię składania przez ambasadorów listów uwierzytelniających. Jest obecnie jedynym obok adiutanta królewskiego (*King's/Queen's Equerry*) urzędnikiem dworu, który wprowadza na audjencje do królowej ambasadorów i najwyższe osobistości, a następnie się wycofuje, nigdy nie odwracając się plecami do monarchy.

Protokół Dyplomatyczny brytyjskiego MSZ (*Protocol Division*) zajmuje się kontaktami z placówkami dyplomatycznymi w Zjednoczonym Królestwie – zapewnia im bezpieczeństwo, prowadzi listy korpusu dyplomatycznego, pilnuje przestrzegania immunitetów i przywilejów, pośredniczy w organizacji spotkań. Przygotowuje uroczystości oficjalne, doradza w zakresie protokolarnym i precedencji oraz prowadzi politykę odznaczeń dla cudzoziemców. Przez Royal Household Secretariat uczestniczy w koordynacji prac dworu i MSZ związanych z wizytami monarszymi. Dyrektor Protokołu MSZ nosi jednocześnie tytuł wice-marszałka korpusu dyplomatycznego JKM (*HM Vice-Marshal of the Diplomatic Corps*).

Niezależnie od Protokołu Dyplomatycznego MSZ niektóre funkcje protokolarne pełnią lordowie i damy świty królewskiej (*Lord-in-Waiting, Lady-in-Waiting*) oraz tytułarni dworzanie towarzyszący obcym gościom monarchy. Trzej lordowie oraz trzy damy świty są obecnie rzecznikami dyscyplinarnymi większości parlamentarnej w izbie wyższej (*whips*), witają gości królowej, towarzyszą im i wprowadzają ich na spotkanie. Monarcha ma również prawo powoływać spośród swoich

dworzan stałych lordów świty (*permanent Lords-in-Waiting*), niezwiązanych instrukcjami rządowymi. Obyczaj wywodzi się ze średniowiecznej praktyki powierzenia tych funkcji książętom krwi i parom, których z czasem zastąpili szefowie Protokołu.

Własną służbę protokolarną ma także Watykan, uznawany międzynarodowo jako Stolica Apostolska (*Santa Sede*, odpowiednik ang. *Holy See*, franc. *Saint-Siège*) i utrzymujący stosunki dyplomatyczne ze 178 państwami. Służbę tę tworzy Prefektura Domu Papieskiego (*Prefettura della Casa Pontificia*) kierowana przez prefekta, który towarzyszy Ojcu Świętemu we wszystkich obowiązkach publicznych. Prefektura odpowiada za organizację wizyt szefów państw, rządów lub ministrów w Watykanie i uroczystych audiencji (*udienze solenni*), uroczystości składania papieżowi listów uwierzytelniających i innych jego spotkań z korpusem dyplomatycznym, za organizację wszystkich audiencji papieskich – prywatnych, specjalnych i generalnych (*udienze private, speciali e generali*), oraz wszystkich ceremonii papieskich poza ich stroną liturgiczną. Służbę tę – zreformowaną przez Pawła VI – tworzą duchowni, prałaci Antykamery (*prelati di Anticamera*) i służący w Antykamerze (*addetti di Anticamera*) oraz świeccy, asysta Tronu (*assistenti al Soglio*) i szlachcice Jego Świątobliwości (*gentiluomini di Sua Santità*). Prefektura wyznacza też precedencję w kolegium kardynalskim, kaplicy papieskiej i prałaturze oraz w korpusie dyplomatycznym. Bieżące kontakty Stolicy Apostolskiej z korpusem dyplomatycznym obsługuje *Ufficio del Protocollo*, którego szef (*capo di Protocollo*) jest duchownym należącym do watykańskiej służby dyplomatycznej.

Watykańska służba Protokołu nie zajmuje się podróżami papieskimi. Organizuje je niewielki zespół osób świeckich, w ścisłej współpracy z ceremoniarzami odpowiedzialnymi za program liturgiczny oraz oficerami Gwardii Szwajcarskiej (*Guardia Svizzera*) i Żandarmerii Watykańskiej (*Corpo di Gendarmeria Vaticana*), dbającymi o bezpieczeństwo papieża. Dyrektor podróży apostolskich (*direttore dei viaggi apostolici*) towarzyszący Ojcu Świętemu w wyjazdach zagranicznych pełni w nich funkcje porównywalne z funkcjami szefa Protokołu.

Własną służbę protokolarną mają sekretariaty Organizacji Narodów Zjednoczonych w Nowym Jorku i Rady Europy w Strasburgu. To ona ustala precedencję szefów delegacji i prowadzi do sali obrad.

Zadania protokolarne w Unii Europejskiej rozdzielone są między jej instytucje: odrębne niewielkie służby protokołu obsługują wizyty obcych osobistości u przewodniczących Parlamentu Europejskiego, Rady Europejskiej i Komisji Europejskiej. Podobnie są zadania urzędnika odpowiedzialnego za protokół w gabinecie Sekretarza Generalnego NATO. Służby protokolarne wspomnianych organizacji nie przygotowują jednak wyjazdów zagranicznych ich szefów i nie uczestniczą w tych wyjazdach.

Biorąc pod uwagę wszystkie różnice w usytuowaniu i zakresie obowiązków Protokołu, które wynikają z tradycji narodowej lub specyfiki instytucjonalnej, można dostrzec dwa modele funkcjonowania jego służb:

- funkcję protokołu państwowego pełni jedna centralna służba – Protokół Dyplomatyczny, jako jednostka organizacyjna MSZ; tak jest na przykład w Polsce, we Francji, w Niemczech, we Włoszech, w USA;
- niezależne od siebie komórki protokołu w kancelariach głowy państwa, szefa rządu, przewodniczących izb parlamentu obsługują wyłącznie potrzeby tych ciał; taki model mają, poza monarchiami, na przykład Rosja, Ukraina, Republika Czeska, Słowacja i Węgry.

W ramach współpracy państw członkowskich Unii Europejskiej (wspólna polityka zagraniczna i bezpieczeństwa, ang. *Common Foreign and Security Policy*, franc. *politique étrangère et de sécurité commune*) regularnie spotyka się grupa robocza szefów protokołu (COPRO) złożona z dyrektorów departamentów Protokołu Dyplomatycznego ministerstw spraw zagranicznych oraz szefów protokołu Rady Europejskiej, Komisji Europejskiej i Parlamentu Europejskiego. Współpraca COPRO ma na celu nie ujednolicanie protokołu poszczególnych państw, opartego na ich własnej tradycji, lecz wymianę doświadczeń, promowanie najlepszych praktyk i wspólne rozwiązywanie nowych problemów funkcjonowania protokołu w nowoczesnym społeczeństwie.

Z obserwacji i wymiany doświadczeń wynika, że scentralizowana, jedna służba protokołu zapewnia lepszą koordynację i skuteczność realizacji zadań. Ich rozdzielenie między poszczególne instytucje państwa podkreśla co prawda ważność każdej z nich, ale może prowadzić do fragmentacji działań, a w konsekwencji do braku odpowiedzialności za całość organizacji wydarzenia, na przykład za przebieg wizyty oficjalnej.

1.6. Protokół dyplomatyczny w tradycji polskiej

Protokół dyplomatyczny ma w Polsce historię krótszą niż w wielu innych państwach europejskich. Rzeczpospolita Obojga Narodów, choć prowadziła aktywną politykę zagraniczną, nie utrzymywała stałych ambasad, gdyż nie wyrażał na nie zgody Sejm. Przez cały wiek XIX, zasadniczy dla kształtowania się sztuki protokołu, Polska była pozbawiona niepodległości, a zatem i takich instytucji państwa, jak służba dyplomatyczna. Polski protokół zaczął powstawać dopiero po I wojnie światowej, w odbudowywanej Rzeczypospolitej. Jego główni twórcy, Stefan hr. Przezdziecki i Karol Bertoni, wcześniej byli zawodowymi dyplomataми: pierwszy w służbie Rosji, drugi – Austro-Węgier. Przygotowany przez nich zbiór przepisów protokolarnych łączył zwyczaje panujące na najbardziej wyrafinowanych dworach Europy, petersburskim i wiedeńskim, wzbogacone o elementy polskiej tradycji narodowej. Praca szła jednak również w kierunku unowocześnienia ceremoniału, jego częściowego uproszczenia i dostosowania do nowych potrzeb.

W ten sposób polski protokół dyplomatyczny przejął, przechował, ale i rozwinął złożoną sztukę ceremoniału i etykiety obu dworów cesarskich, które w tym samym czasie zniknęły bezpowrotnie i bez spadkobierców. Polska szkoła protokołu – na równi z ceremoniałem monarszym włoskiego pałacu królewskiego, Kwirynału – stała się w międzywojniu europejskim punktem odniesienia. Ambasador francuski w Warszawie Jules Laroche określał wprawdzie nasz protokół jako sztywny i pompatyczny, ale jego następca Léon Noël przyznawał w pamiętnikach, że francuskie Quai d'Orsay chętnie wysyłało do Warszawy młodych dyptomatów, by tu uczyli się protokolarnego rzemiosła.

W okresie powojennym znacznie ograniczono funkcje Protokołu Dyplomatycznego z przyczyn ideologiczno-politycznych. Już w 1945 roku jego ówczesny szef Adam Gubrynowicz (piastował stanowisko w latach 1945–1949, po czym poprosił o azyl w USA) na polecenie ministra Rzymowskiego opracował nowy ceremoniał, czyli zapis zwyczajów protokolarnych obowiązujących w Polsce. W zasadzie był to ceremoniał II Rzeczypospolitej, w niewielkim stopniu zmodernizowany i pozbawiony niektórych oznak zewnętrznych, jak na przykład frak mundurowy dla polskiej służby dyplomatycznej. Zapis ten stanowi do dzisiaj podstawę polskiego protokołu dyplomatycznego.

W czasach PRL protokół nie utracił wprawdzie profesjonalnych zalet, ale jako niechciany symbol elitarności służby dyplomatycznej, kojarzący się

z wartościami odrzucanymi przez państwo komunistyczne, został sprowadzony do niszowej roli tylko formalnego kanału kontaktu z placówkami dyplomatycznymi głównie państw zachodnich, z którymi stosunki polityczne były i tak dość chłodne. W dodatku członkowie aparatu partyjnego obsadzający większość wyższych stanowisk w służbie dyplomatycznej byli mało wrażliwi na „obce im klasowo” zwyczaje i sposób uprawiania polityki, co do dziś przechowało się w licznych anegdotach.

Stosunki z państwami bloku komunistycznego nie opierały się na klasycznych wzorcach dyplomacji, a możliwości prowadzenia samodzielnej polityki wobec państw zachodnich, które wymagałyby takich form protokolarnych, zostały ograniczone. Skutkiem było naruszenie naturalnej łączności między protokołem i polityką zagraniczną. Powstała sytuacja, przed którą się przestrzega: protokół dyplomatyczny stał się martwym językiem staroświeckich form, pozbawionych treści i znaczenia.

Trzeba było przemian 1989 roku i zamknięcia okresu ograniczonej suwerenności, aby dyplomacja III Rzeczypospolitej mogła wykorzystać dobrą szkołę naszego protokołu do osiągnięcia celów polityki zagranicznej państwa.

1.7. Współczesny polski Protokół Dyplomatyczny

Protokół Dyplomatyczny (PD) polskiego Ministerstwa Spraw Zagranicznych pełni jednocześnie funkcję protokołu dyplomatycznego i państwowego. Oznacza to, że nie tylko jest departamentem działającym na rzecz Ministerstwa i polskiej służby zagranicznej, lecz także zapewnia pełną oprawę ceremonialną i protokolarną wszystkim najwyższym organom państwa uprawnionym do reprezentowania go na zewnątrz i w stosunkach międzynarodowych. Dotyczy to przede wszystkim prezydenta Rzeczypospolitej, prezesa Rady Ministrów i ministra spraw zagranicznych.

W zakresie swoich kompetencji Protokół Dyplomatyczny może udzielić pomocy innym organom władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej, a także samorządu terytorialnego, i współpracować z nimi w realizacji ich zadań wymagających stosowania przepisów protokolarnych, ceremonialnych i etykietałnych.

Zadania te mogą się wiązać z wymianą wizyt zagranicznych lub oficjalnej korespondencji prowadzonej z obcymi odpowiednikami, ale również dotyczyć

takich kwestii, jak: oficjalne nazewnictwo państw uznawanych dyplomatycznie przez Polskę, wystawianie pełnomocnictw przedstawicielom i delegacjom na konferencje międzynarodowe, uzyskiwanie zgody dyplomatycznej na przeloty i lądowania na terytorium obcych państw samolotów wojskowych w misjach specjalnych lub na wpływanie polskich okrętów wojennych do obcych portów.

Szczególnie istotnym zadaniem Protokołu Dyplomatycznego jest udzielanie pomocy organom państwowym w przestrzeganiu i interpretacji zobowiązań wynikających z konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych. Najczęściej chodzi o zwolnienie obcych placówek dyplomatycznych i ich personelu z cła, podatków i innych opłat na rzecz Polski, o odpowiedzialność obcego dyplomaty za popełnienie wykroczenia, zazwyczaj drogowego, i wiążące się z tym prawo zatrzymania go przez policję, bądź też o problem stawiania obcego dyplomaty przed sądem w celu składania zeznań.

Na czele Protokołu Dyplomatycznego stoi dyrektor, który jest wyznaczany spośród najbardziej doświadczonych członków służby zagranicznej, zazwyczaj posiadający rangę ambasadora tytularnego. On lub jego zastępca towarzyszy prezydentowi Rzeczypospolitej i prezesowi Rady Ministrów w podróżach zagranicznych oraz ich gościom podczas wizyt w Polsce. Przedstawia również głowie państwa nowych ambasadorów podczas ceremonii składania listów uwierzytelniających w Pałacu Prezydenckim, oraz podczas spotkań prezydenta lub premiera z całym korpusem dyplomatycznym.

Polski Protokół Dyplomatyczny składa się z komórek organizacyjnych, którymi są, zależnie od wielkości, wydziały lub zespoły:

1. Prezydialny – przygotowuje korespondencję dyplomatyczną prowadzoną przez prezydenta Rzeczypospolitej, prezesa Rady Ministrów i ministra spraw zagranicznych: posłania i depesze gratulacyjne, listy uwierzytelniające, odwołujące, wprowadzające, komisyjne i *exequatur* oraz pełnomocnictwa. Występuje o *agrément* dla dyplomatów polskich i uzyskuje je dla kandydatów obcych. Przygotowuje wnioski o odznaczenia obywateli obcych i o ich zgodę na przyjęcie tych odznaczeń oraz uzyskuje zgodę na przyjęcie odznaczeń obcych przez obywateli polskich.

2. Protokolarny – dba o przestrzeganie etykiety i precedencji podczas uroczystości państwowych z udziałem korpusu dyplomatycznego. Wystosowuje zaproszenia, ustala plan stołów i rozsadzenie gości na przyjęciach oficjalnych wydawanych na cześć osobistości obcych. Przygotowuje ceremonie składania

listów uwierzytelniających. Organizuje spotkania i wyjazdy członków korpusu dyplomatycznego poza Warszawę.

3. Przywilejów i Immunitetów – odpowiada za wypełnianie przez władze polskie zobowiązań konwencji wiedeńskiej w zakresie przywilejów i immunitetów członków misji dyplomatycznych oraz ocenia wykonywanie tych zobowiązań przez dyplomatów obcych. Przyznaje zwolnienia dyplomatyczne z opłat podatkowych. Publikuje listę korpusu dyplomatycznego imienny spis pracowników ambasad akredytowanych w Warszawie. Wystawia legitymacje dyplomatyczne. Zezwala placówkom polskim na wydawanie wiz dyplomatycznych i służbowych oraz uzyskuje wizy dla posiadaczy polskich paszportów dyplomatycznych.

4. Nieruchomości – zajmuje się statusem własności budynków stanowiących siedziby misji dyplomatycznych lub rezydencje ich szefów oraz wynikającymi z niego problemami prawnymi i finansowymi, w tym stosowaniem wzajemności. Służy pomocą misjom dyplomatycznym w zakupie warszawskich nieruchomości na siedzibę.

5. Wizyt Oficjalnych – zajmuje się organizacją i ceremoniałem wizyt oficjalnych obcych głów państw, szefów rządów i ministrów spraw zagranicznych w Polsce oraz wizyt osobistości polskich za granicą. Przygotowuje program, dba o jego koordynację i uczestniczy w realizacji wizyty. Zapewnia oprawę protokolarną organizowanych w Polsce imprez wielostronnych i innych wydarzeń o charakterze międzynarodowym.

ROZDZIAŁ 2

CEREMONIAŁ

CEREMONIE OFICJALNE I PAŃSTWOWE. PRZEBIEG I ORGANIZACJA UROCZYSTOŚCI PUBLICZNEJ

2.1. Ceremonie

Ceremonia (ang. *ceremony*, franc. *cérémonie*) to uroczysty akt publiczny lub obrządek religijny o charakterze oficjalnym, który przebiega zgodnie z ustalonym porządkiem opartym często na tradycyjnych formach symbolicznych. Można mówić o różnych typach ceremonii – są chociażby państwowe, dworskie, wojskowe, kościelne, uniwersyteckie, sportowe. Ze względu na uroczysty porządek nazywa się ceremoniami niektóre akty prywatne, takie jak ceremonia ślubna lub ceremonia żałobna. Uroczysta forma ceremonii ma podnosić jej rangę w poczuciu uczestników i obserwatorów.

Stosowanie się do tradycyjnych, czasem staroświeckich zwyczajów ma dowodzić powagi odbywanego aktu. Powszechnie i w wielu kręgach kulturowych ceremonii towarzyszą elementy rytu religijnego, które wzmacniają przeżycie uczestniczenia. Nadawane jej symboliczne treści zwiększają znaczenie składających się na nią czynności. Jednocześnie brak zrozumienia symboliki może powodować wrażenie przerostu strony formalnej. Ten aspekt pustego formalizmu ceremonii dał początek pejoratywnemu określeniu „ceremonialny”, które – podobnie jak

„protokolarny” – ma oznaczać czynność niepotrzebną, odbywaną z tradycyjnych przyczyn, lecz wyzuta z treści.

Przepisy lub zapis porządku odbywania ceremonii określa się mianem ceremoniału (ang. *ceremonial*, franc. *cérémoniel*). Nad jej przebiegiem czuwa mistrz ceremonii (ang. *master of ceremony*, franc. *maître de cérémonie*). Zarówno ta praktyka, jak i terminologia pochodzą z liturgii chrześcijańskiej, która jest dla nich źródłem kolejnych zapożyczeń. Ceremonia czasem miewa cechy rytualne, a zdecydowanie często przyjmuje formy ostentacyjne. Uroczysty charakter ma bowiem wzmacniać przeżycie odbywanego aktu, podkreślać wizualnie i emocjonalnie jego znaczenie.

Oficjalność ceremonii, sformalizowany porządek jej przebiegu oraz udział w niej przedstawicieli korpusu dyplomatycznego mogą powodować zacieranie się różnic między pojęciami protokołu i ceremoniału. Nakładanie się ich jest istotnie możliwe, choć nie są identyczne pod względem zakresu stosowania. Przywoływany już tu francuski dyplomata baron de La Live na początku XIX wieku rozróżniał służbę odpowiedzialną za przygotowanie ceremonii i protokół dyplomatyczny, tłumacząc, że pierwsza organizuje ceremonie krajowe, a drugi – zagraniczne. Najprościej wzajemną zależność obu pojęć ujmuje termin „ceremoniał dyplomatyczny” (*cerimoniale diplomatico*), stosowany w języku włoskim na określenie protokołu dyplomatycznego. Krótko mówiąc, protokół można nazwać ceremoniałem dyplomatycznym.

2.2. Ceremonie państwowe

Każde państwo wytworzyło w ciągu swej historii własny ceremoniał dla najważniejszych uroczystości publicznych, których odbywanie jest aktem suwerenności, przebieg zaś łączy się z wiekowymi tradycjami i umacnia poczucie więzi obywateli z państwem. W przeszłości najważniejszą z nich była uroczystość koronacyjna władcy, w której ryt początku wpisywał się w wiekowe trwanie monarchii, a Boskie potwierdzenie właściwego wyboru nowego króla dawało gwarancję niezakłóconego rozwoju państwa.

Uroczystość inauguracyjna nowej głowy państwa pozostaje nadal najbardziej wzniosłą ceremonią państwową. Dotyczy to zarówno koronacji monarszej, jak i inauguracji prezydentury. W Polsce uroczystość ta składa się właściwie z dwóch podniosłych ceremonii. Pierwszą z nich jest zaprzysiężenie nowego prezydenta

Rzeczypospolitej. Po ogłoszeniu ważności jego wyboru prezydent elekt przybywa do gmachu Sejmu i przed Zgromadzeniem Narodowym, czyli podczas wspólnego posiedzenia obu izb, składa przysięgę oznaczającą objęcie najwyższego urzędu. Następnie zwraca się z orędziem do Zgromadzenia Narodowego, przedstawiając podstawowe kierunki planowanych działań. Druga ceremonia ma charakter wojskowy, oznacza bowiem przejście zwierzchnictwa nad Siłami Zbrojnymi: nowo zaprzysiężony prezydent odbiera honory od oddziałów reprezentujących cztery rodzaje wojsk i oddaje cześć sztandarowi wojskowemu.

Te główne punkty – przysięgę, orędzie i objęcie zwierzchnictwa nad armią – zawierają wszystkie ceremonie inauguracyjne głów państw, choć szczegółowy przebieg może być różny i wzbogacony innymi elementami, na przykład przekazaniem insygniów władzy prezydenckiej. W praktyce, szczególnie w Ameryce Południowej, ale również w Europie Środkowej i Wschodniej (na przykład Ukraina, Chorwacja), do udziału w inauguracji prezydentury zaprasza się głowy państw, z którymi utrzymywane są stosunki dyplomatyczne. Uczestniczą w niej osobiście lub wysyłają misję specjalną opatrzoną stosownymi listami uwierzytelniającymi. Tryb wysyłania takiej misji, jej funkcje, skład i przywileje są regulowane na płaszczyźnie międzynarodowej konwencją ONZ o misjach specjalnych (ang. *Convention on Special Missions*, franc. *Convention sur les missions spéciales*), otwartą do podpisu w Nowym Jorku 16 grudnia 1969 roku i ratyfikowaną przez Polskę w 1977.

Kancelaria ustępującego prezydenta, przygotowując przekazanie władzy w grudniu 2005 roku w porozumieniu z Gabinetem prezydenta elekta, poleciła Protokołowi Dyplomatycznemu MSZ opracowanie bardziej rozbudowanego ceremoniału nawiązującego do tradycji II Rzeczypospolitej, który służyłby na przyszłość. Zaproponowano następujący porządek ceremonii:

- zaprzysiężenie i orędzie prezydenta przed Zgromadzeniem Narodowym; przyjęcie gratulacji od marszałków Sejmu i Senatu oraz poprzednika, którego kadencja w tym momencie wygasa;
- uroczysta msza święta w intencji Ojczyzny i prezydenta w katedrze św. Jana, koncelebrowana, pod przewodnictwem prymasa Polski; zejście do krypty prezydentów II Rzeczypospolitej;
- przekazanie prezydentowi na Zamku Królewskim insygniów Orderu Orła Białego i Krzyża Wielkiego Orderu Odrodzenia Polski (prezydent staje się ich kawalerem i wielkim mistrzem z tytułu wyboru) przez ich kanclerzy;

- wizyta oraz powitanie chlebem i solą w Pałacu Namiestnikowskim (Prezydenckim), siedzibie głowy państwa;
- przejęcie przez prezydenta zwierzchnictwa nad Siłami Zbrojnymi przed Grobem Nieznanego Żołnierza na placu Piłsudskiego.

Dla inauguracji prezydentury Bronisława Komorowskiego 6 sierpnia 2010 roku przyjęto ten sam porządek ceremonii, wprowadzając doń nieliczne poprawki, wynikające po części ze szczególnej sytuacji, jaką była tragiczna śmierć jego poprzednika na urzędzie. W chwili zaprzysiężenia, na Wieży Grodzkiej Zamku Królewskiego podniesiony został proporzec osobisty prezydenta Rzeczypospolitej, powiewający tam do września 1939 roku (por. rozdział: Symbole państwowe). Ze względu na bliskość w czasie Święta Wojska Polskiego, obchodzonego 15 sierpnia, na ten dzień została przeniesiona uroczystość przejęcia zwierzchnictwa nad Siłami Zbrojnymi. Podczas inauguracji prezydentury Andrzeja Dudy, piątego prezydenta wybranego w głosowaniu powszechnym i XV wielkiego mistrza Orderu Orła Białego, posłużono się tym samym ceremoniałem wraz z kończącą uroczystością przejęcia zwierzchnictwa nad armią.

Uroczystości organizuje się również z okazji rozpoczęcia kadencji lub roku pracy innych najważniejszych instytucji państwa. Przykładowo w Wielkiej Brytanii monarcha otwiera ceremonialnie każdą sesję parlamentu (*State opening of Parliament*), podczas której wygłasza mowę tronową będącą programem prac rządu na kolejny rok. We Francji i Włoszech rozpoczęcie kolejnego roku pracy Sądu Najwyższego (Kasacyjnego) odbywa się w formie uroczystego pochodu sędziów, którym oddawane są honory wojskowe. Na tym tle Polska nie wyróżnia się szczególnymi praktykami.

Ważną ceremonią państwową są uroczyste obchody święta narodowego. Stanowią okazję do ogłoszenia przez głowę państwa orędzia do narodu, przyjęcia defilady wojskowej, wręczenia najwyższych odznaczeń państwowych i awansowania na wyższe stanowiska. Wydaje się przyjęcie dla ambasadorów akredytowanych w stolicy, a misje dyplomatyczne organizują przyjęcia w krajach akredytacji. Święto narodowe jest również sposobnością do przesłania przez głowę państwa, szefa rządu i ewentualnie ministra spraw zagranicznych listów lub depesz gratulacyjnych do świętujących odpowiedników. Takie posłania do państw, z którymi utrzymywane są stosunki dyplomatyczne, ponawia się corocznie. Protokół Dyplomatyczny prowadzi kalendarz oficjalnych świąt narodowych wszystkich krajów świata i przygotowuje projekt odpowiedniej korespondencji.

Polska obchodzi oficjalnie święta narodowe dwa razy w roku – dzień 3 Maja stanowi zasadnicze święto Rzeczypospolitej, a 11 Listopada jest Narodowym Świętem Niepodległości. Przebieg centralnych uroczystości organizowanych z tych okazji w Warszawie jest zbliżony. Na placu Piłsudskiego w obecności prezydenta i najwyższych władz państwa odbywa się uroczysta zmiana warty honorowej przy Grobie Nieznanego Żołnierza, a następnie złożenie wieńców. Pierwszy wieniec – w imieniu Narodu – składa prezydent. Całości uroczystości dopełnia ceremoniał wojskowy: salut artyleryjski 21 salw armatnich podczas podnoszenia flagi państwowej na maszt oraz defilada pododdziałów reprezentacyjnych Wojska Polskiego, Policji i Straży Granicznej uczestniczących w zmianie warty.

Z okazji święta narodowego ambasadorowie RP wydają również przyjęcia koktajlowe na swoich placówkach. O ile uroczystość w kraju odbywa się zawsze w dniu święta, za granicą można ją przesunąć na kolejny dzień, jeśli święto wypada w weekend lub koliduje z innym ważnym wydarzeniem w kraju urzędowania.

W trakcie uroczystości Narodowego Święta 3 Maja prezydent wręcza w Pałacu najwyższe odznaczenia państwowe, między innymi przyznawany przy tej okazji Order Orła Białego. Następnie w Pałacu lub jego ogrodach odbywa się oficjalne przyjęcie popołudniowe, w którym uczestniczą najwyższe władze cywilne i wojskowe Rzeczypospolitej, osoby zasłużone i odznaczone tego dnia oraz korpus dyplomatyczny, czyli wszyscy ambasadorzy akredytowani w Polsce.

W podobny sposób organizuje się ceremonię składania życzeń noworocznych prezydentowi przez korpus dyplomatyczny. Wieczorne przyjęcie w Pałacu odbywane na początku stycznia każdego roku ma bardzo uroczysty i formalny charakter. Ambasadorowie są przedstawiani zgodnie z zasadami precedencji przez dyrektora Protokołu Dyplomatycznego prezydentowi i jego małżonce, którym towarzyszą prezes Rady Ministrów i minister spraw zagranicznych z małżonkami. Życzenia w imieniu korpusu składa dziekan (por. rozdział: Precedencja), na którego przemówienie prezydent odpowiada podziękowaniami.

Ceremoniami państwowymi, do których stosuje się uroczystą oprawę, są również akty powołania przez prezydenta Rzeczypospolitej. Dotyczy to przede wszystkim wręczania nominacji premierowi, wicepremierom i ministrom, od których prezydent odbiera przysięgę na wierność Konstytucji, a także aktów powołania na inne kierownicze stanowiska w państwie. Z okazji Święta Wojska Polskiego prezydent mianuje wysokich oficerów na stopnie generalskie i admirałskie,

a także na stopnie równoważne w innych formacjach mundurowych. Wszystko to odbywa się z uroczystym ceremoniałem wojskowym. Prezydent powołuje również na stanowiska sędziów i przyznaje tytuły naukowe profesorom, którym nominacje wręcza osobiście.

Nie praktykuje się natomiast osobistego wręczenia przez prezydenta aktu mianowania na stanowisko ambasadora lub stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej. Prezydent przyjmuje nowego ambasadora dopiero po zakończeniu procedury jego przygotowania do wyjazdu i objęcia placówki. O taką rozmowę występuje Protokół Dyplomatyczny MSZ. W czasie spotkania prezydent może wydać dodatkowe instrukcje i polecenia, szczególnie dotyczące kontaktów z głową państwa, przy której dyplomata zostaje akredytowany. Prezydent nie przyjmuje ambasadorów po zakończonej misji zagranicznej, choć w innych państwach jest taka zasada.

Przyjmowanie przez prezydenta Rzeczypospolitej nowo mianowanych pełnomocnych przedstawicieli państw obcych, którzy składają na jego ręce listy uwierzytelniające, wymaga stosowania już bardziej rozbudowanego ceremoniału. Taka uroczystość, która rozpoczyna oficjalnie misję nowego ambasadora, jest przygotowywana przez Protokół Dyplomatyczny z zachowaniem wszystkich hono-
rów cywilnych i wojskowych oraz podkreśleniem osobistego charakteru akredytacji ambasadora przez głowę państwa wysyłającego przy głowie państwa przyjmującego (por. rozdział: Misja dyplomatyczna).

Zwyczajowa audyencja u głowy państwa obcego ambasadora opuszczającego placówkę po wypełnieniu misji, określana mianem *audience de congé*, jest pozbawiona oprawy ceremonialnej i ogranicza się do rozmowy, czasem dość osobistej. Współcześnie coraz częściej rezygnuje się z audyencji kończącej, ze względu na jej kurtuazyjność. Kończącego misję ambasadora przyjmuje również minister spraw zagranicznych. W praktyce polskiej wyznaczony przez niego podsekretarz stanu w MSZ – w otoczeniu wyższych urzędników resortu – podejmuje ambasadora oficjalnym śniadaniem pożegnalnym, podczas którego wręcza mu wysokie polskie odznaczenie (zazwyczaj Krzyż Komandorski Orderu Zasługi RP, wyjątkowo Komandorię z Gwiazdą).

Przy organizacji ceremonii państwowych należy pamiętać, że mogą zawierać elementy liturgiczne – modlitwę lub udzielenie sakramentów. Dotyczy to szczególnie uczczenia pamięci zmarłych lub poległych, ale też uroczystości

patriotycznych, nabożeństw dziękczynnych odbywanych z okazji święta narodowego, mszy świętych włączonych w obchody uroczystości zawodowych, lokalnych lub w inaugurację roku akademickiego. W takich sytuacjach organizatorzy muszą bardzo precyzyjnie skoordynować program świecki i ryt religijny. Uczestnicy takich uroczystości, nawet jeśli są osobami niewierzącymi lub niepraktykującymi, zaznaczają bierny w nich udział przez dyskretne skupienie i taktowne oddanie szacunku tak modlącym się, jak i intencji modlitwy. Niewierzący zwykle stoją w milczeniu, gdy praktykujący klęczą i przyjmują sakrament. Taka postawa musi charakteryzować szczególnie ceremonie o charakterze ekumenicznym lub wielowyznaniowym, gdy modlą się wyznawcy wielu religii, czy o mniej znanym obrządku, co zwłaszcza zdarza się podczas uroczystości upamiętniających żołnierzy polskich różnych wyznań, poległych podczas wojen światowych.

2.3. Żałoba narodowa

Najwyższą formą wyrażenia zbiorowego smutku z powodu nieszczęśliwego lub tragicznego wydarzenia jest żałoba narodowa (ang. *national mourning*, franc. *deuil national*). Od 2005 roku jej podstawą prawną jest zmieniony art. 11 ustawy z 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie oraz o pieczęciach państwowych Rzeczypospolitej Polskiej, który stanowi, że wprowadza ją rozporządzeniem prezydent, z kontrasygnatą prezesa Rady Ministrów. Może być ustanawiana na terenie całego kraju z powodu:

- śmierci urzędującej głowy państwa,
- klęski żywiołowej lub tragicznej katastrofy,
- solidarności międzynarodowej.

Śmierć urzędującej głowy państwa zdarza się bardzo rzadko, choć nie ominęła Polski; dużo częściej żałobę trzeba ogłaszać z powodu ofiar klęski żywiołowej lub katastrofy. Żałoba narodowa na terenie całego kraju w związku z katastrofą, która pochłonęła życie wielu ludzi, była wprowadzana w XXI wieku aż siedmiokrotnie. Ostatni raz – tygodniowa – została ogłoszona 10 kwietnia 2010 roku po jednej z najbardziej tragicznych katastrof w nowoczesnych dziejach Polski, w której zginęli urzędujący prezydent, jego małżonka, były prezydent RP na uchodźstwie, wysocy rangą przedstawiciele parlamentu, rządu, wojska oraz kościołów. Parze prezydenckiej zorganizowano państwowe uroczystości żałobne z pełnym ceremoniałem wojskowym, pozostałym – pogrzeby państwowe, co oznaczało udział

przedstawicieli rządu, asystę wojskową i pokrycie kosztu przez państwo. W razie tragicznego wydarzenia o zasięgu lokalnym żałobę ogłasza wojewoda na terenie swego województwa.

Żałobę narodową na znak solidarności z innymi poszkodowanymi ogłoszono w Polsce po tragicznych w skutkach zamachach terrorystycznych 11 września 2001 roku w Nowym Jorku i Waszyngtonie oraz 11 marca 2004 roku w Madrycie (opuszczenie flagi), a także by uczcić pamięć ofiar tsunami w Azji Południowo-Wschodniej (trzyminutowa cisza). W ostatnim przypadku decyzja została podjęta i zrealizowana wspólnie przez wszystkie 25 państw członkowskich Unii Europejskiej w postaci chwili ciszy o tej samej porze.

Rozporządzenie prezydenta Rzeczypospolitej określa formę, jaką ma przybrać żałoba narodowa na terytorium Polski, i czas jej trwania, najczęściej – zależnie od wagi wydarzenia – od jednego do trzech dni. Różny może być też jej przebieg: od minuty ciszy do znacznej zmiany rytmu dnia pracy. Zazwyczaj prezydent zarządza opuszczenie do połowy masztu flagi państwowej (ang. *flag to fly at half-staff*, franc. *drapeau mis en berne*) na budynkach będących siedzibą władz RP oraz misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych za granicą, albo – gdy flagi nie można opuścić – spowicie jej kirem, czyli czarną wstęgą przymocowaną do drzewca (ang. *to cover with a pall*, franc. *nouer le ruban noir*). Do żałoby narodowej państwa urzędowania przyłączają się w podobny sposób obce placówki dyplomatyczne. Na czas żałoby narodowej odwołuje się wszystkie imprezy rozrywkowe, spektakle komediowe i przyjęcia dyplomatyczne, zmienia program telewizji i radia publicznego, wprowadza się zakaz sprzedaży alkoholu, a wyjątkowo ogłasza dzień wolny od pracy.

Żałoba narodowa w Polsce przyjęła najpełniejszą formę po śmierci papieża Jana Pawła II. Trwała do dnia pogrzebu, zgodnie z uchwałą Rady Ministrów, która ogłosiła odwołanie wszystkich imprez rozrywkowych i sportowych oraz apelowała do obywateli o godne zachowanie. Prezydent Rzeczypospolitej polecił opuścić flagi państwowe do połowy masztu. Protokół Dyplomatyczny rozesłał do wszystkich polskich przedstawicielstw szczegółową instrukcję o zasadach żałoby, a do przedstawicielstw dyplomatycznych w Polsce notę okólną z odpowiednią informacją.

Podobnie było po tragicznym wypadku samolotu rządowego, który przewoził do Smoleńska delegację państwową z prezydentem Rzeczypospolitej na czele. Postanowienie o wprowadzeniu tygodniowej żałoby narodowej – co realnie

znaczyło: do czasu pogrzebu pary prezydenckiej (w związku z późniejszym ustaleniem daty pogrzebu na niedzielę 18 kwietnia, czas obowiązywania żałoby został przedłużony o jeden dzień) – podpisał marszałek Sejmu RP, zgodnie z Konstytucją zastępujący głowę państwa. Rada Ministrów na specjalnym posiedzeniu w dniu wypadku podjęła kilka decyzji o organizacji uroczystości pogrzebowych oraz pomocy rodzinom ofiar. Flagi państwowe opuszczono do połowy masztu lub spowito kirem (niektóre opuszczone do połowy masztu były błędnie jeszcze dodatkowo przewiązane kirem), pamięć tragicznie zmarłych uczczono dwiema minutami ciszy na terenie całego kraju, odwołano wszystkie imprezy rozrywkowe i sportowe, a nawet inne spotkania, w tym czasie niekonieczne, zmieniono programy telewizyjne i radiowe, żałobną formę nadano wydaniom gazet i stron internetowych. Minister spraw zagranicznych ustanowił specjalnego pełnomocnika, którego zadaniem były organizacja i przeprowadzenie państwowych uroczystości żałobnych. Władze licznych państw obcych w geście solidarności ogłosiły również żałobę narodową lub zleciły opuszczenie flag państwowych do połowy masztu w dniu pogrzebu.

W razie żałoby narodowej ogłoszonej przez państwo obce prezydent, premier i minister spraw zagranicznych kierują do swych odpowiedników depesze lub posłania z wyrazami współczucia za pośrednictwem Protokołu Dyplomatycznego (por. rozdział: Korespondencja dyplomatyczna). Wszystkie placówki dyplomatyczne owego państwa opuszczają flagi oraz wykładają księgi kondolencyjne (ang. *condolence book*, franc. *livre de condoléances*), do których wpisują się przedstawiciele władz kraju urzędowania. O terminie wyłożenia księgi ambasada informuje władze i misje dyplomatyczne państw trzecich notą okólną. Protokół Dyplomatyczny organizuje delegację dokonującą wpisu, złożoną zazwyczaj z jego dyrektora oraz z podsekretarza stanu w MSZ.

Po śmierci Jana Pawła II wpisu do księgi kondolencyjnej wyłożonej w Nuncjaturze Apostolskiej w Warszawie dokonało całe kierownictwo państwa, na czele z prezydentem, marszałkami Sejmu i Senatu, prezesem Rady Ministrów i wszystkimi członkami rządu. Protokół Dyplomatyczny przy takiej okazji dba o zachowanie precedencji osób dokonujących wpisu. Po śmierci prezydenta Rzeczypospolitej księgi kondolencyjne, dostępne dla wszystkich obywateli, zostały wystawione w Pałacu Prezydenckim, a także we wszystkich polskich placówkach dyplomatycznych i konsularnych za granicą.

2.4. Pogrzeb państwowy

Jak zaznaczono, mianem pogrzebu państwowego (ang. *State funeral*, franc. *obsèques d'État*) określa się każdą uroczystość żałobną przeprowadzoną na koszt państwa z udziałem honorowej asysty wojskowej. Sam przebieg ceremonii indywidualnie określa rodzina (uroczystość religijna czy świecka, otwarta dla szerokiego grona znajomych i współpracowników czy wyłącznie rodzinna, z przemówieniami lub nie, poprzedzona lub nie mszą żałobną odprawianą w kościele bądź kaplicy cmentarnej, z wystawieniem trumny). W szczególnych przypadkach w organizacji uroczystości, ze względu na złożoność ceremoniału i udział zagranicznych misji specjalnych, może pomagać Protokół Dyplomatyczny.

Najpełniejszą oprawę ceremonialną nadaje się państwowym uroczystościom żałobnym prezydenta Rzeczypospolitej zmarłego na urzędzie. W dziejach wolnej Polski (zatem nieuwzględniających władz RP na uchodźstwie ani historii PRL) zorganizowano je jedynie po tragicznej śmierci prezydenta Gabriela Narutowicza w roku 1922 i prezydenta Lecha Kaczyńskiego w 2010. Podobną formę przyjął również pogrzeb marszałka Józefa Piłsudskiego – jako twórcy niepodległości i pierwszego naczelnika Państwa – 18 maja 1935 roku w Krakowie. Na tych uroczystościach został oparty ceremoniał opracowany na potrzeby pogrzebu pary prezydenckiej w 2010 roku.

Ciała sprowadzono samolotem wojskowym i powitano z honorami wojskowymi na lotnisku Okęcie. Po wystawieniu w Pałacu Prezydenckim i pożegnaniu liturgicznym w katedrze św. Jana w Warszawie przewieziono je samolotem do Krakowa. Trumny pary prezydenckiej były nakryte flagami – prezydenta proporcem osobistym (zob. podrozdział: Symbole państwowe), a jego małżonki flagą państwową. Do udziału w pogrzebie państwowym w Krakowie zostały zaproszone notą dyplomatyczną delegacje zagraniczne najwyższego szczebla, których pierwotnie zgłoszono ponad 70 (zapowiedzieli się między innymi królowie Hiszpanii, Szwecji i Norwegii oraz prezydenci USA, Rosji i Francji). Zamknięcie przestrzeni powietrznej nad Europą ze względu na niebezpieczną chmurę pyłu wulkanicznego spowodowało, że ostatecznie przybyło ich około 20.

Uroczystości pogrzebowe otworzyła msza żałobna w krakowskim kościele Mariackim, koncelebrowana przez 60 biskupów, z udziałem delegacji zagranicznych. Głos zabrali marszałek Sejmu i przewodniczący NSZZ „Solidarność”, żegnając prezydenta w imieniu Narodu i związku, z którym zmarły połączył całą swoją

działalność polityczną. Po zakończeniu liturgii trumny – na lawetach armatnich ciągniętych przez samochody pancerne – przeprowadzono w kondukcje z Rynku ulicą Grodzką na Wawel. Kondukt otwierali koncelebrujące mszę duchowieństwo, kompania reprezentacyjna WP z orkiestrą i generalicją oraz kardynał arcybiskup krakowski z nuncjuszem apostolskim. Za trumną prezydenta dwaj żołnierze WP nieśli poduszki z jego insygniami, odznakami Orderu Orła Białego oraz Krzyża Wielkiego Orderu Odrodzenia Polski. Orszak za lawetami otwierała rodzina pary prezydenckiej i jej bliscy. Wieniec niosło przed nimi dwóch żołnierzy WP. Za wieńcem od narodu podążali przedstawiciele najwyższych władz państwowych, z marszałkiem Sejmu, jako pełniącym obowiązki głowy państwa, marszałkiem Senatu i prezesem Rady Ministrów na czele, dowódcy Wojska Polskiego i innych formacji mundurowych, władze Małopolski i Krakowa, bractwa kurkowego i uczelni krakowskich oraz przyjaciele i współpracownicy zmarłych.

Gdy kondukt przybył na Podzamcze, zabrzmiał Dzwon Zygmunta, a trumny ponieśli dalej na ramionach oficerowie WP, przez Bramę Herbową do katedry wawelskiej. Kardynał metropolita krakowski odprawił egzekwie przed ołtarzem koronacyjnym. Trumny zniesiono do krypty w otoczeniu tylko najbliższej rodziny. Złożeniu trumien do sarkofagu towarzyszyło 21 salw artyleryjskich oddanych spod wzgórza zamkowego przez baterię armat salutowych. Po zakończeniu uroczystości najbliższa rodzina prezydenta oraz marszałek Sejmu, premier i minister spraw zagranicznych przyjmowali kondolencje od szefów delegacji zagranicznych i ambasadorów reprezentujących pozostałe państwa.

Uroczystości pogrzebowe innych osób zasłużonych mogą zawierać elementy ceremoniału państwowego i wojskowego, które ustala się za każdym razem indywidualnie. Szczególny ceremoniał stosuje się w przypadku kawalerów Orderu Wojennego Virtuti Militari. Warto zwrócić uwagę na zasadę przykrywania trumny flagą państwową. Zgodnie z polskim zwyczajem protokolarnym kolory flagi kładzie się nie w porządku heraldycznym, lecz nakrywając białą stronę serca. W przypadku wojskowych lub funkcjonariuszy innych służb mundurowych na trumnie przykrytej flagą można położyć nakrycie głowy (czapkę, hełm) oraz szablę lub kordzik, jeśli stosuje się je w umundurowaniu. To samo będzie dotyczyło szpady dyplomatycznej, którą otrzymują od ministra spraw zagranicznych rodziny zasłużonych członków służby zagranicznej. Broń biała składana na trumnie musi być na niej zamocowana czarną wstęgą. Zwyczaj polski nie zezwala na nakrywanie trumny spowitej flagą kwiatami. Po zakończeniu uroczystości żałobnej flagę składa się w trójkąt i przekazuje rodzinie zmarłego.

2.5. Organizacja uroczystości publicznej

Uroczystością publiczną są wszelkiego typu zgromadzenia społeczeństwa z udziałem przedstawicieli władz państwowych czy samorządowych w celu wspólnego uczczenia wydarzenia o dużym znaczeniu bądź to dla całego narodu, bądź dla społeczności lokalnej, grupy zawodowej czy korporacji. O publicznym charakterze przesądzają zarówno liczne uczestnictwo ludności i obecność władz, jak i sama ranga obchodzonego wydarzenia. Organizacja zgromadzenia może wymagać form ceremonialnych dostosowanych do jego specyfiki. W zależności od sytuacji mogą pochodzić z ceremoniału liturgicznego, wojskowego lub korporacyjnego. Na przykład na uroczyste otwarcie nowego budynku publicznego bardzo często zapraszany jest biskup, który dokonuje poświęcenia. Uroczystości upamiętniające wydarzenia historyczne, z przewidywanym składaniem wieńców pod pomnikiem, wymagają asysty wojskowej. Obchody świąt korporacyjnych, jak górnicza Barbórka, są oparte na wielowiekowym ceremoniale stworzonym przez bractwa i gwarectwa.

Organizatorzy uroczystości publicznej muszą określić jej cel, przygotować scenariusz oraz oprawę ceremonialną, wizualną i medialną, ustalić, jakie władze będą reprezentowane, stworzyć właściwe warunki bezpieczeństwa oraz wyznaczyć odpowiedzialnych za przygotowania i realizację. Na każdym etapie o powodzeniu przygotowań decyduje sprawna koordynacja prac. Dlatego zawsze należy wskazać instytucję lub komórkę organizacyjną odpowiadającą za całość i szczegóły scenariusza i wyznaczyć osobę prowadzącą – mistrza ceremonii, choć zbyt namaszczone brzmienie tego terminu skłania do używania innego: prowadzący, prezydent czy zapowiadający.

Protokół Dyplomatyczny może zostać zaangażowany w takie działania jedynie w razie uczestnictwa w uroczystości oficjalnych delegacji zagranicznych najwyższego szczebla rządowego lub akredytowanych w Polsce przedstawicieli dyplomatycznych państw obcych. Jego obowiązkiem będzie wówczas zapewnienie im właściwej kolejności przedstawiania, zajmowania miejsc i zabierania głosu, przygotowanie flag państwowych oraz pomoc w tłumaczeniach. Program uroczystości publicznej często wymaga postępowania uczestników w sformowanym orszaku (na przykład złożenie wieńców pod pomnikiem, przejście na mszę świętą, uroczystości pogrzebowe, pochód w trakcie inauguracji roku akademickiego). Układ orszaku powinien być wcześniej ustalony przez organizatorów, aby można

było sprawnie go utworzyć, przestrzegając zasad precedencji. W pierwszych rzędach ustawiają się zwykle najważniejsi uczestnicy uroczystości – do pięciu osób w każdym. Jeśli przewiduje się nieparzystą liczbę osób, ich ustawienie będzie wyglądało następująco (według malejącej ważności od 1 do 5, czyli najważniejsza z nich pośrodku):

5 – 3 – 1 – 2 – 4 ↑↑

Jeśli ranga najważniejszych uczestników albo szerokość przejścia będzie wymagała parzystej liczby osób w pierwszym rzędzie, jego układ będzie inny (najważniejsza osoba na prawym krańcu):

4 – 3 – 2 – 1 ↑↑

Przedstawione zasady nie uwzględniają jednak obecności oficerów ochrony, która powinna być dyskretna, choć widoczna. Podczas składania wieńców jest wskazane, by najważniejsza osoba robiła to sama lub znajdowała się pośrodku rzędu, między asystą. Przykładowo, obcej osobistości składającej wieniec na Grobie Nieznanego Żołnierza w Warszawie towarzyszą po prawej stronie dowódca Garnizonu Warszawa, a po lewej dyrektor Protokołu Dyplomatycznego MSZ i szef Oddziału Protokołu MON.

Zgodnie z polskim zwyczajem przed składającym niosą wieniec oficerowie WP (w uroczystościach organizowanych przez lokalne władze samorządowe mogą to być harcerze lub funkcjonariusze straży miejskiej), składają go pod pomnikiem i oddalają się, gdy główna osobistość poprawia wstęgę przy kwiatkach i oddaje w milczeniu hołd. Ten zwyczaj wynika z formy stosowanego u nas wieńca, który jest pierścieniem roślinnym często o bardzo dużej średnicy, trudnym do niesienia dla jednej osoby. We Francji na przykład wiązanek stanowi mały stroik skomponowany z kwiatów i wstęg, więc składający niesie ją sam. Podobnie brytyjskim zwyczajem jest uczczenie pamięci poległych żołnierzy złożeniem samodzielnie niewielkiego wieńca z czerwonych maków (*Remembrance wreath*).

Oprawa ceremonialna uroczystości publicznej wymaga przede wszystkim ustalenia zasad uczestnictwa osobistości najwyższego szczebla – właściwej kolejności ich przybywania, powitania, zajmowania przygotowanych dla nich miejsc, czasem zabierania głosu. O tej kolejności decyduje precedencja (czyli ważność urzędu i czas jego sprawowania), która zostanie omówiona w następnym rozdziale. Protokół dyplomatyczny odnosi się wprawdzie do kontaktów z przedstawicielami państw obcych, jednak jego podstawowe reguły mogą mieć zastosowanie także w organizacji uroczystości krajowych.

Trzeba zatem przyjąć, że zaproszone osobistości przybywają na uroczystość w porządku rang, od najniższej do najwyższej (im wyższa ranga, tym późniejsze przybycie). Jest to porządek odwrotny do wysokości zajmowanego stanowiska, dlatego określa się go mianem odwróconego porządku protokolarnego (ang. *reverse protocol order*, franc. *ordre protocolaire inversé*). W konsekwencji najważniejszy gość pojawia się jako ostatni i najkrócej czeka na rozpoczęcie uroczystości, co jest oznaką poszanowania dla sprawowanego przezeń urzędu.

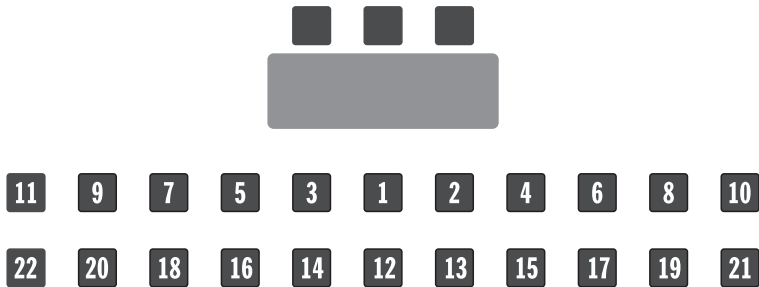
Przedstawiciel organizatorów powinien witać ważnych gości przy wejściu do budynku lub na teren, na którym ma się odbyć uroczystość, i prowadzić do przygotowanych miejsc. Ponieważ wiele takich osób może przybyć w tym samym czasie, wskazane jest oddelegowanie do towarzyszenia im kilku współpracowników organizacyjnych. Najważniejszego gościa oczekuje i usadza osobiście główny organizator lub zapraszający. Kiedy wprowadza go na salę, wszyscy zgromadzeni wstają na dowód szacunku i czekają, aż gość zajmie miejsce.

Miejsca wyznacza się w zależności od pozycji uczestników, ich udziału w organizacji uroczystości i przewidywanego zabierania głosu. Dla głównych organizatorów i mówców przeznaczony jest prostokątny stół prezydalny, ustawiony zazwyczaj na podium naprzeciw rzędów krzeseł zajętych przez publiczność. Zauważmy, że zasada pierwszeństwa prawej strony dla określenia ważności miejsca w prezydium oznacza kierunek prawej ręki osoby w nim zasiadającej, a więc ręki lewej dla publiczności. Główny organizator, przewodniczący obradom, zajmuje krzesło pośrodku, kolejne osoby – według porządku po jego prawej i lewej ręce, i następne po prawej ręce siedzącego po prawej i po lewej siedzącego po lewej. Jeśli do prezydium zaprasza się osobę zajmującą jedno z najwyższych stanowisk w państwie, przewodniczący obradom ustępuje jej swe centralne miejsce i zasiada po jej lewej ręce.

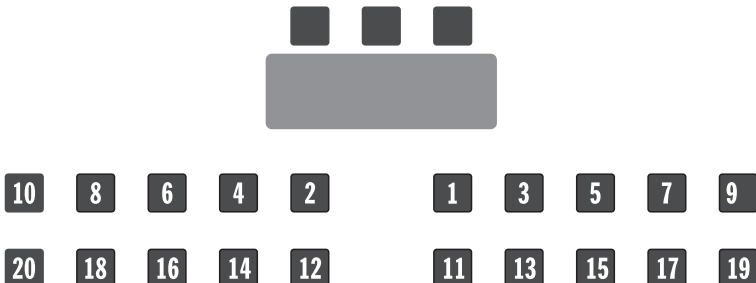
Często za prezydium lub mównicą ustawia się flagę państwową. Powinna znajdować się na prawo od przewodniczącego obrad lub mówcy. Pozostałych zaproszonych rozsadza się zwykle w pierwszych trzech rzędach przeznaczonych

dla publiczności. Bardzo często stosuje się zasadę, że krzesła oznacza się jako zarezerwowane lub nawet opatruje kartkami imiennymi. Przydatne jest wówczas przygotowanie planu widowni z nazwiskami gości i posługiwanie się nim przy ich usadzaniu.

Krzesła rozstawia się zasadniczo na dwa sposoby: w ciągłych rzędach lub z przecinającym je przejściem. W pierwszym ustawieniu najważniejsza osoba zajmuje miejsce pośrodku pierwszego rzędu, a następne odpowiednio po jej prawej i lewej ręce. Po prawej znajdują się zatem osoby odpowiadające numerom parzystym na liście ważności, po lewej – oznaczone numerami nieparzystymi. O kolejności miejsc decyduje precedencja, czyli starszeństwo piastowanego stanowiska. Podobnie – w drugim rzędzie najważniejsze krzesło będzie znajdować się pośrodku, bezpośrednio za głównym zaproszonym. Jeśli chodzi o przedstawicieli władz państwowych, trzeba też uwzględnić szczególne wymogi bezpieczeństwa – miejsce bezpośrednio za taką osobą zajmuje oficer ochrony.



Drugi sposób rozstawienia krzesel ułatwia ich zajmowanie, aczkolwiek zmniejsza liczbę. Rozsądzenie zaproszonych w tym przypadku będzie zupełnie inne. Najważniejsza osoba zajmie pierwsze miejsce na prawo od przejścia, a druga pod względem ważności – symetryczne po lewej stronie przejścia. Pozostali będą siadać kolejno po prawej ręce pierwszego gościa i po lewej drugiego. W sumie po prawej znajdują się osoby o numerach nieparzystych na liście precedencji, po lewej – o numerach parzystych.



Zasady zabierania głosu podczas uroczystości:

1. Pierwszeństwo zabrania głosu przypada gospodarzowi, który wita zaproszonych gości i zgromadzonych. Należy ograniczyć liczbę osób wymienianych z nazwiska i funkcji do najważniejszych gości, a nawet wyłącznie do głównego zaproszonego. Przemówienie powitalne powinno być krótkie, by gospodarz nie skupiał na sobie uwagi zebranych, a jedynie przedstawił cel uroczystości i jej planowany przebieg.

2. Głos przekazuje się kolejnym mówcom zgodnie ze starszeństwem piastowanych przez nich stanowisk. Zwyczaj stosowany w Polsce każe, by pierwsza po gospodarzu wystąpiła najważniejsza osobistość. Jej przemówienie jest pod względem formy odpowiedzi na powitanie, a pod względem treści nadaje ton wszystkim następnym wystąpieniom.

3. Warto pamiętać, że w zwyczaju innych krajów, na przykład Francji, precedencja jest odwrócona, czyli porządek wypowiedzi biegnie od mówców niższej rangi do ważniejszych, a najważniejsza osoba przemawia ostatnia. Podkreśla to znaczenie mówcy, który ma ostatnie słowo, ponieważ z jego wypowiedzi już się nie polemizuje, za to on może ustosunkować się do przedmówców.

4. Tylko jedna osoba wypowiada się w imieniu danej instytucji lub organizacji – ze względu nie na oszczędność czasu, lecz na jednoznaczność stanowiska, które instytucja zajmuje w poruszanej sprawie. Jest kwestią wewnętrzną, kto zostanie wyznaczony do wygłoszenia przemówienia.

5. Jeśli trzeba uwzględnić dodatkowego mówcę reprezentującego instytucję organizującą uroczystość, właściwiej będzie powierzyć mu rolę prowadzącego i zapowiadającego kolejność przemówień.

Przemówienia publiczne wymagają starannego przygotowania. Dotyczy to przede wszystkim długości wypowiedzi, która powinna być dostosowana do zdolności skupienia publiczności. Zbyt długie przemówienie nuży i nie pozostaje w pamięci słuchaczy, zatem nie osiąga się swego celu, prócz tego może powodować opóźnienia w programie. Dlatego często organizatorzy uroczystości narzucają czas wystąpień, którego przestrzegania pilnuje prowadzący (moderator). W organizacjach międzynarodowych bezwzględne stosowanie się do tego nakazu decyduje o sprawnym przebiegu obrad i potwierdza równe znaczenie każdego z delegatów; ingerencja moderatora może przyjmować formę wyłączania mikrofonu lub zagłuszania mówiącego coraz głośniejszą muzyką.

Powinno się opracować przemówienie wcześniej, najpierw w formie pisemnej, sprawdzić, czy zawiera tylko najistotniejsze przesłanie, usunąć elementy zbędne i całość wielokrotnie przeczytać, by ustalić czas wygłaszania. To najlepszy sposób, by uniknąć porównania, jakie Wolter uczynił wobec pewnego popisu krasomówczego: „był jak miecz Karola Wielkiego – długi i płaski”. Natomiast w trakcie samego wystąpienia należy tworzyć wrażenie tekstu mówionego, a nie czytanego, co zawsze spotka się z lepszym odbiorem słuchaczy. Może temu służyć pamięciowe opanowanie tekstu, aby jak najrzadziej skupiać na nim uwagę, albo zastąpienie dużych kartek w ręku małymi kartonikami, które sugerują, że mówca korzysta jedynie pomocniczo z punktów, a nie odczytuje całości. Napisana wypowiedź może wydać się mówiona również dzięki teleprompterowi, czyli systemowi przezroczystych lustek sprzężonych z kamerą, która rzuca na nie tekst widoczny jedynie dla czytającego. Teleprompter używany jest zazwyczaj podczas wystąpień telewizyjnych polityków, na przykład orędzia noworocznego, gdy ważne jest, by kierowali wzrok do widzów, a nie pochylali głowy nad kartkami. Jest powszechnie stosowany w przemówieniach publicznych prezydentów USA – wyświetla tekst na zmianę na jednym z dwóch lustek, co pozwala mówcy odwracać do nich głowę, używając języka ciała.

Dobre przemówienie musi być przemyślane i precyzyjnie skonstruowane, aby przyciągnąć uwagę słuchających i zyskać ich uznanie. Klasyczne zasady skutecznego przemawiania stworzył wybitny brytyjski krasomówca, wieloletni przewodniczący Izby Lordów, wicekról Indii i minister spraw zagranicznych, lord Curzon of Kedleston:

- pamiętaj, kim jesteś – czyli uczyn przemowę żywą dla słuchaczy dzięki swej osobowości, wiedzy na dany temat i doświadczeniu,
- pamiętaj, jak mówisz – jak najlepiej wykorzystaj swój głos, możliwie najlepiej przedstaw siebie i przygotowany materiał,
- pamiętaj, co mówisz – przed przemówieniem starannie dobierz i uporządkuj materiał; wszystko, co będziesz mówić, musi mieć związek z tematem,
- pamiętaj, unikaj monotonii – stosuj przerywniki, dygresje, ożywiaj salę, gdy zaczyna mniej uważnie słuchać (może to robić najwyżej przez 20 minut).

Na koniec, aby uspokoić czytelników, można przytoczyć uwagę Ralpha Waldo Emersona: „Wszyscy wielcy mówcy byli najpierw złymi mówcami”. Na

umiejętność publicznej wypowiedzi składają się wiedza, doświadczenie, łatwość kontaktu i zdolność opanowania tremy.

2.6. Symbole państwowe

Symbolami państwa oznaczającymi jego suwerenność są: godło, inaczej herb państwa, barwy, czyli flaga państwowa, i hymn narodowy. Zazwyczaj określają je Konstytucja i ustawy, które ustalają zasady ich używania i ustanawiają dla nich szczególną ochronę prawną. Używanie symboli państwowych w kraju powinno służyć oddawaniu im czci, a w stosunkach międzynarodowych – gwarantować widoczną obecność państwa we wspólnocie suwerennie równych partnerów oraz wzmacniać poczucie więzi i tożsamości narodowej obywateli. Będą zatem korzystały ze starszeństwa, czyli pierwszeństwa przed wszystkimi innymi symbolami regionów, miast, organizacji czy wspólnot. Podobnie stosuje się zasadę starszeństwa do symboli suwerennych państw: na terenie własnego kraju oddaje się pierwszeństwo jego znakom, a przy współwystępowaniu wielu symboli państw rozstrzyga o kolejności system precedencji określonej przez protokół dyplomatyczny.

Godłem Rzeczypospolitej (ang. *coat of arms*, franc. *armes*, *armoiries*) jest od kilkuset lat wizerunek orła białego w złotej koronie umieszczony na czerwonej tarczy. Jego składniki stanowią zgodnie z zasadami heraldyki barwy Rzeczypospolitej, czyli biel i czerwień symbolizujące odpowiednio niewinność i majestat. Te barwy narodowe (ang. *national colours*, franc. *couleurs nationales*) tworzą z kolei flagę, która w przypadku barw Polski powstaje przez ich poziome ułożenie.

Godło, barwy i hymn państwowy zostały określone w art. 28 Konstytucji RP oraz w kilkakrotnie nowelizowanej ustawie z 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych i przepisach szczegółowych. Od dwudziestu lat, od początku III Rzeczypospolitej, historycy zajmujący się heraldyką, czyli nauką pomocniczą badającą herby, walczą bezskutecznie ze stosowaniem pojęcia godła w obowiązującym ustawodawstwie. Zgodnie bowiem z zasadami heraldyki godłem jest sam wizerunek orła białego, a umieszczony w polu tarczy stanowi herb. Rozporządzenie prezydenta Rzeczypospolitej z 13 grudnia 1927 roku o godłach i barwach państwowych oraz o oznakach, chorągwiach i pieczęciach nadawało pojęciu godła takie znaczenie, gdyż jako

wizerunek „orła białego z głową zwróconą w prawo, ze skrzydłami rozwiniętymi, z koroną i dziobem oraz szponami złotymi (orzeł państwowy)” występowało zarówno na herbie państwowym („na prostokątnej tarczy w polu czerwonym”), jak i na chorągwi Rzeczypospolitej („chorągiew barwy czerwonej z wizerunkiem orła państwowego pośrodku i obramieniem dookoła”). Zmiana terminologii – zastąpienie „herbu” „godłem” – nastąpiła w toku prac nad stalinowską Konstytucją PRL z roku 1952, która usunęła słowo „herb”, jako zbyt kojarzące się ze szlachecką przeszłością. Niestety w nowej Konstytucji i stosownej ustawie, która przywróciła historyczny wizerunek orła białego w złotej koronie, nie zlikwidowano tego zasadniczego błędu terminologicznego. Dlatego, uznając niewłaściwość terminologii, ale opierając się na obowiązującym porządku prawnym, musimy nadal używać pojęcia „godło” dla herbu państwowego. Warto również zauważyć, że nieoczekiwanie zyskało ono w ustawie nowy walor semantyczny, sugerujący nadrzędność (art. 16c): godło jest symbolem państwa, podczas gdy herb – województwa, powiatu, miasta i gminy.

Flagą nazywamy chorągiew państwową, która symbolizuje suwerenność, ma oficjalny charakter i dlatego może być używana tylko w określonych sytuacjach. Wyróżnia się kilka typów flag symbolizujących suwerenność: flagi narodowe (ang. *national flag*, franc. *drapeau national*), flagi państwowe (ang. *State flag*, franc. *drapeau d'État*), flagi urzędowe (ang. *Government flag*, franc. *drapeau gouvernemental*) oraz flagi osobiste lub proporce głowy państwa (ang. *personal flag*, *standard of the Head of State*, franc. *drapeau personnel*, *bannière de chef d'État*). Zazwyczaj powtarzają barwy narodowe, a różnią się dodatkowymi elementami, zapożyczonymi z herbu państwa lub monogramu głowy państwa. W Polsce są tylko dwie odmiany: flaga państwowa (odpowiednik flagi narodowej) w barwach narodowych i flaga państwowa z godłem RP, którą mogą podnosić polskie przedstawicielstwa dyplomatyczne i urzędy konsularne (odpowiadająca *de facto* pojęciu flagi urzędowej).

Flagę państwową podnosi się zawsze na budynkach lub przed budynkami będącymi siedzibą władz państwowych w celu ich oznaczenia oraz z powodu wydarzeń, których doniosłość chce się podkreślić. Wywiesza się ją z okazji świąt państwowych, lokalnych i wyborów, na znak żałoby narodowej, w trakcie wizyt zagranicznych, a także podczas oficjalnej wizyty, którą składają poza stolicą prezydent Rzeczypospolitej, marszałkowie Sejmu i Senatu, prezes Rady Ministrów, wojewoda lub ambasador akredytowany w Polsce.

Podobne są zasady podnoszenia na polskich przedstawicielstwach dyplomatycznych flagi państwowej z godłem. Poszerza się je jednak o możliwość jej stałego wywieszania, jeśli tak stanowią przepisy lub praktyka w państwie przyjmującym.

Omawiając obowiązujące w Polsce przepisy regulujące podnoszenie flagi, nie sposób nie zauważyć, że są nadzwyczaj restrykcyjne i konserwatywne, co jest dziedzictwem po komunizmie. Zamieniają barwy narodowe jako symbol zbiorowej tożsamości, której manifestowanie jest dobrowolne i spontaniczne, we flagę państwową, której użycie zależy wyłącznie od władz państwa. Szczęśliwie skończyły się czasy, gdy manifestowanie 3 maja lub 11 listopada pod flagą biało-czerwoną było wykroczeniem przeciw porządkowi publicznemu. Należałoby zatem również zmodernizować odpowiednie przepisy ustawy, szczególną ochronę prawną symboli RP ograniczyć do wymogu zapewnienia im czci, zmienić nazewnictwo flag (narodowa i państwowa) i zliberalizować zasady posługiwania się nimi. Odpowiadałoby to widocznym oczekiwaniom większości Polaków, którzy nawet nie wiedzą, że wywieszanie flagi przed własnym domem było jeszcze przed sześcioma laty niezgodne z prawem.

Flaga osobista przysługuje głowie państwa, symbolizując pozycję jego najwyższego przedstawiciela. Jest podnoszona na rezydencji wyłącznie wtedy, gdy przebywa tam głowa państwa, której może też towarzyszyć w podróżach. Proporzec osobisty prezydenta – wizerunek orła białego w czerwonym prostokątnym polu zdobionym wzdłuż krawędzi srebrnym wężym generalskim – służył jednocześnie za chorągiew Rzeczypospolitej, czyli najważniejszy znak państwa. Wywieziony podczas II wojny światowej do Londynu, powrócił 22 grudnia 1990 roku do Polski jako symbol ciągłości jej suwerenności. Proporzec prezydenta stosuje się obecnie jedynie w ceremoniale wojskowym, jako znak zwierzchnika Sił Zbrojnych. Podnoszony jest na przykład z okazji zaprzysiężenia prezydenta, objęcia przez niego zwierzchnictwa nad Siłami Zbrojnymi, podczas jego wizyt w jednostkach wojskowych oraz na uroczystościach świąt narodowych, którym przewodniczy przed Grobem Nieznanego Żołnierza. Proporcem osobistym nakryta była również trumna tragicznie zmarłego prezydenta Rzeczypospolitej Lecha Kaczyńskiego podczas uroczystości żałobnych.

Głowa państwa, najwyżsi dostojnicy państwowi i dowódcy wojskowi podczas oficjalnych przejazdów mogą posługiwać się chorągiewką samochodową (ang. *car flag*, franc. *drapeau de voiture*). Jest to flaga państwowa lub osobista

niewielkich rozmiarów, przysługująca osobistościom lub ułatwiająca rozpoznanie dowódcy, co powinno umożliwić przyznanie im pierwszeństwa przejazdu. Pierwotnie flagę samochodową umieszczano centralnie na zakręcie chłodnicy i do dzisiaj jest to stosowane w brytyjskim ceremoniale monarszym. Obecnie najczęściej flagę przytwierdza się na pręcie do prawego zderzaka samochodu (do lewego w państwach o ruchu lewostronnym). Możliwe jest również używanie symetrycznie dwóch flag, po obu stronach, na przykład samochód prezydenta Stanów Zjednoczonych ma po prawej jego proporzec osobisty, a po lewej flagę USA. Podobnie protokół amerykański przewiduje, że limuzyna, którą obcy mąż stanu udaje się do Białego Domu na spotkanie z prezydentem, ma po prawej stronie flagę państwa gościa, a po lewej – USA.

Symetrycznie umieszcza się również flagi po obu stronach maski samochodu, jeśli w trakcie wizyty zagranicznej dwaj prezydenci (gospodarz i gość) podróżują jednym samochodem. Wówczas flaga gościa znajduje się po prawej (bo zajmuje on w samochodzie honorowe miejsce), zaś gospodarza – po lewej.

Współczesny polski ceremoniał państwowy przyznaje prawo do stosowania na terenie kraju chorągiewki samochodowej jedynie prezydentowi, który używa w takiej sytuacji zmniejszonej flagi państwowej (czyli biało-czerwonej). Przybywając na uroczystości o charakterze wojskowym, na przykład defiladę z okazji Święta Wojska Polskiego, prezydent ma również na samochodzie zmniejszony proporzec osobisty zwierzchnika Sił Zbrojnych. Chorągiewki samochodowe o rysunku flagi państwowej można umieszczać na samochodach przygotowanych dla innych najwyższych osobistości polskich podczas ich oficjalnych wizyt za granicą.

Chorągiewką samochodową w formie flagi państwowej z orłem białym posługują się w oficjalnych przejazdach szefowie polskich misji dyplomatycznych i konsularnych. W wielu krajach ten zwyczaj jest ograniczany do specjalnych okazji – dnia święta narodowego lub audyencji u głowy państwa – ze względów bezpieczeństwa oraz z powodu intensywności ruchu drogowego przeczącej często powadze flagi. W Polsce szefowie obcych misji dyplomatycznych mogą używać chorągiewek samochodowych przy każdym przejeździe oficjalnym od dnia złożenia listów uwierzytelniających prezydentowi RP.

Używanie flag wymaga stosowania zasady starszeństwa. Starszeństwo oznacza przyznawanie insygniom państwa honorowego miejsca przed symbolami

niższej rangi lub umieszczanie ich pośród symboli równej rangi w kolejności wyznaczonej przez precedencję. Miejsce zaszczytne powinno wprawdzie znajdować się zawsze po prawej ręce, ale w heraldyce (nauce o herbach) i weksylogologii (nauce o flagach) następuje odwrócenie kierunków. Przyjmuje się bowiem zasadę opisywania herbów i flag z punktu widzenia rycerza trzymającego tarczę z gołdem lub od strony budynku, przed którym są podnoszone, czyli w porządku odwrotnym niż dla osób patrzących na nie z zewnątrz. Oznacza to, że prawa strona herbu znajduje się po lewej stronie rysunku i odpowiednio nazywana jest prawą heraldyczną (ang. *dexter*, franc. *dextre*), a lewa strona herbu, czyli prawa dla patrzącego, nosi nazwę lewej heraldycznej (ang. *sinistral*, franc. *sénestre*).

Dla uproszczenia nazewnictwa, które nie wymaga terminów zaczerpniętych z heraldyki, wystarczy przyjąć, że miejscem honorowym dla symboli jest strona lewa, a eksponuje się je w porządku od lewej do prawej. Flaga państwowa będzie w związku z tym umieszczana na pierwszym miejscu po lewej stronie, a po niej znajdą się kolejne – regionu, miasta, organizacji. Według obowiązujących w Polsce przepisów bezpośrednio po fładze państwowej powinna być podniesiona flaga Unii Europejskiej jako flaga organizacji międzynarodowej. Brak dotąd odpowiednich przepisów wspólnych i poszczególne państwa członkowskie przyjęły własne regulacje, na przykład Włochy uznają flagę UE za obowiązkowy składnik własnych barw narodowych, a wiele innych, w tym Polska, podnosi ją obok swej flagi państwowej na przedstawicielstwach dyplomatycznych za granicą.

W trakcie obcych wizyt flaga gospodarza znajdzie się z lewej strony, podczas gdy flaga gościa – po jej prawej. Gospodarzowi przysługuje jednak suwerenne prawo ustąpienia przysługującego mu pierwszeństwa, co jest miarą jego kurtuazji i odpowiada przywilejowi *céder le pas* stosowanemu w precedencji (por. rozdział: Precedencja). Dobrowolne ustąpienie własnego miejsca innemu państwu stosuje się w polskim protokole dyplomatycznym jako kurtuazję flagową, co oznacza, że fładze państwa gościa odwiedzającego nasz kraj można przyznać miejsce po lewej stronie.

Polska praktyka protokolarna dokonuje jednak zasadniczego rozróżnienia między flagami eksponowanymi na zewnątrz, do których nieodmiennie stosuje się zasadę pierwszeństwa flagi własnej gospodarza (zatem polska flaga zawsze po lewej stronie), a flagami umieszczanymi wewnątrz, podczas rozmów lub konferencji prasowej (flaga polska ustępuje pierwszeństwa fładze gościa). Ta praktyka jest wyrazem gościnności, ma też wartość praktyczną dla mediów, gość bowiem,

występując wspólnie z polskim gospodarzem, zajmuje miejsce po jego prawej ręce, co oznacza, że flagi narodowe gościa i gospodarza znajdują się odpowiednio za plecami każdego z nich.

Charakterystyczny jest także porządek flag stosowany podczas wizyt dwustronnych państw członkowskich Unii Europejskiej. Zazwyczaj flagę Unii umieszcza się wówczas pośrodku, między flagami gospodarza (z lewej) i gościa (z prawej), co zaczęliśmy wprowadzać również w praktyce polskiej. Nie jest to jedyna możliwość, gdyż na przykład niemiecki porządek flagowy przewiduje pierwszeństwo flagi unijnej, po której następuje flaga gościa i na koniec flaga gospodarza.

Etykieta flagowa:

1. Flagę państwową podnosi się jedynie w ciągu dnia, do zachodu słońca. Może być wywieszona w nocy tylko wówczas, gdy jest podświetlona. Nie podnosi się jej w dni deszczowe lub szczególnie wietrzne.

2. Ceremonialnie flagę podnosi się na maszt szybko, a spuszcza powoli. Należy ją traktować z czcią. Nie może dotknąć ziemi ani wody. Jeśli w trakcie uroczystości wywiesza się różne flagi, flaga państwowa podnoszona jest jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia.

3. Jeśli wciągnięciu flagi na maszt towarzyszy wykonanie hymnu państwowego, czas jej podnoszenia należy dostosować do muzyki (zacząć i zakończyć w odpowiednim momencie).

4. Flaga państwowa nie może być zawieszona na jednym maszcie z żadną inną. Jeśli podnosi się ją razem z flagami innych państw, wszystkie muszą mieć odrębne maszty identycznej wysokości.

5. Flaga państwowa we własnym kraju ma zawsze pierwszeństwo przed wszystkimi innymi flagami. Jeśli więc podnoszona jest z innymi, umieszcza się ją po lewej stronie patrzącego. Również jeśli krzyżuje się dwie flagi, należy zachować pierwszeństwo lewej strony.

6. Odstępstwem od zasady pierwszeństwa lewej strony jest ustawienie trzech flag, w którym flaga państwowa powinna znaleźć się w środku. Przy ustawieniu ponad pięciu masztów flagowych flagę państwową podnosi się na obu skrajnych pozycjach.

7. W półkolu utworzonym przez maszty flaga państwowa znajduje się pośrodku. Jeśli maszty układają się w koło, porządek flag wyznacza kierunek wskazówek zegara, poczynając od miejsca naprzeciw głównego wejścia.

8. Flagi suwerennych państw podniesione przed siedzibą organizacji międzynarodowej – podczas jej obrad, z okazji spotkania wielostronnego lub międzynarodowej imprezy sportowej – umieszcza się w porządku alfabetycznym nazw tych państw w języku państwa przyjmującego lub w języku angielskim.

9. Flaga ustawiona na podium przy mównicy zajmuje miejsce po prawej stronie mówcy (z perspektywy obserwatora).

10. Flaga umieszczona w układzie pionowym będzie skierowana górną częścią w lewą stronę.

11. Flaga bezwzględnie musi być utrzymywana w doskonałym stanie. Nie wolno dopuścić do jej zabrudzenia, podarcia ani do wyblaknięcia kolorów. Flaga nie może też upaść na ziemię (na przykład w momencie przecinania wstęgi w barwach narodowych lub odsłaniania pomnika przykrytego flagą).

12. Trzeba uznać, że flaga jest symbolem żyjącym: zatem żyje i umiera. Flaga podarta, wyblakła, czy nienadająca się do eksponowania z innych przyczyn musi zostać zniszczona z zachowaniem należącego szacunku. W warunkach wojennych była zakopywana, dziś zaleca się jej niszczenie przez niepubliczne spalanie, najlepiej po wcześniejszym rozcięciu.

2.7. Ordery i odznaczenia

Najwyższą formą indywidualnego uhonorowania szczególnych zasług cywilnych bądź wojskowych obywatela dla własnego państwa lub państwa zaprzyjaźnionego są ordery i odznaczenia niższej rangi. Ta forma wyróżnienia może być stosowana również pośmiertnie. W określonych przypadkach ordery przyznaje się nie tylko osobom indywidualnym, lecz także organizacjom zbiorowym, na przykład miastom lub formacjom wojskowym. Srebrnym Krzyżem Orderu Wojennego *Virtuti Militari* zostały w ten sposób odznaczone: miasto stołeczne Warszawa (w której herbie wielkim widnieje), Lwów, Verdun oraz liczne pułki Wojska Polskiego, a prezydent RP na uchodźstwie nadał 11 listopada 1976 roku zbiorowo Order *Virtuti Militari* żołnierzom polskim zgładzonym w Katyniu. Podobnie, Orderem Legii Honorowej odznaczono 64 francuskie miasta, a Krzyż Jerzego

(ang. *George Cross*, GC), drugie odznaczenie w brytyjskiej hierarchii, przyznano Malcie, podówczas strategicznej bazie morskiej. Dziś Krzyż Jerzego zdobi flagę narodową Malty, jako niepodległego państwa.

Przyznawanie orderów jest jednym z symboli suwerennej władzy, dlatego przysługuje wyłącznie głowie państwa, a w przypadku odznaczenia obywateli obcych wymaga uprzedniego uzyskania – za pośrednictwem Protokołu Dyplomatycznego – zgody głów ich państw. Głowa państwa jest również dysponentem orderów własnego kraju, przysługuje jej wówczas tytuł wielkiego mistrza. Ostatni prezydent RP na uchodźstwie Ryszard Kaczorowski przekazał 22 grudnia 1990 roku prezydentowi Lechowi Wałęsie wielkie wstęgi orderów Orła Białego i Odrodzenia Polski jako insygnia władzy prezydenckiej. Przyznawanie i wręczanie orderów oraz odznaczeń jest aktem uroczystym i podlega określonej ceremoniałowi, często opartemu na wielowiekowej tradycji. Również sposób i okoliczności noszenia odznaczeń są regulowane precyzyjnymi przepisami, zwanymi etykietą orderową.

Mianem orderu pierwotnie określano organizację osób tak wyróżnionych, wzorowaną na średniowiecznym zakonie rycerskim, od którego wzięła nazwę (łac. *ordo*, ang. *order*, franc. *ordre*). Obecnie tak nazywana jest sama odznaka, czyli znak zaszczytny, zazwyczaj przyjmująca formę krzyża maltańskiego. Ten model odznaczenia pochodzący z zachodnioeuropejskiego kręgu kultury chrześcijańskiej został przyjęty przez większość państw świata; odrzucały go jedynie państwa komunistyczne. Tradycja pochodzenia od zakonu rycerskiego przechowała się w angielskim określeniu ceremonii wręczenia orderu jako inwestytury (ang. *investiture*), czyli aktu nadania lennikowi urzędu kościelnego lub świeckiego. Każdy order brytyjski ma do dzisiaj swoją kaplicę. Język francuski zachował inną formę podkreślenia pierwotnego charakteru orderu jako związku osób wyróżnionych, nazywając ceremonię odznaczenia przyjęciem do orderu (franc. *réception dans l'ordre*).

Średniowieczna tradycja zakonu rycerskiego przetrwała w podziale orderu na klasy, które odpowiadają organizacji wojskowej złożonej z dygnitarzy (wielki mistrz i komandorowie), oficerów i rycerzy (kawalerów). Kobiety odznaczone orderami noszą tytuł damy (ang. *lady* w przypadku Orderów Podwiązki i Ostu, *dame* w pozostałych, franc. *dame*). Najczęściej spotykany jest podział na pięć klas, wzorowany na porządku przyjętym przez Napoleona w 1805 roku dla Legii Honorowej (franc. *Légion d'honneur*). Noszą one nazwy, które mogą ulegać zmianom w zależności od

tradycji narodowej lub statutu konkretnego orderu (na przykład w Orderze Virtuti Militari klasa IV nazywa się Krzyżem Złotym, a V – Krzyżem Srebrnym):

- klasa I: Krzyż Wielki (ang. *Knight Grand Cross*, franc. *Grand-croix*),
- klasa II: Krzyż Komandorski z Gwiazdą (ang. *Knight Commander* lub *Knight Grand Commander*, franc. *Grand-officier*; w orderach polskich stosuje się dosłowne tłumaczenia nazw *Commander with Star*, *Commandeur avec Étoile*),
- klasa III: Krzyż Komandorski (ang. *Commander*, franc. *Commandeur*),
- klasa IV: Krzyż Oficerski (ang. *Officer*, franc. *Officier*),
- klasa V: Krzyż Kawalerski (ang. *Knight*, franc. *Chevalier*).

Poszczególne klasy orderów wyróżniają się odpowiednimi odznakami (ang. *insignia*, franc. *insignes*). Najwyższą odznaką niektórych orderów jest łańcuch orderowy (ang. *collar*, franc. *grand collier*) przysługujący, zależnie od statutu, wielkiemu mistrzowi lub będący częścią odznaki przyznawanej wszystkim kawalerom klasy I. Klasa I to krzyż zawieszony na wielkiej wstędze (ang. *ribbon*, franc. *ruban*) w barwach orderu, zazwyczaj szerokości 10 cm lub 4 cali, wykonanej z jedwabnej mory i zakładanej przez ramię, oraz gwiazda orderowa (ang. *star*, franc. *étoile*, choć w odznaczeniach francuskich jest to *plaque*) noszona na lewej piersi, poniżej innych odznaczeń. Wstęgi i gwiazdy kobiece mogą mieć mniejsze wymiary. Klasa II to mniejszy krzyż – zawieszony na wstędze szerokości około 5 cm, noszonej wokół szyi, lub na wąskiej wstążce przypiętej do piersi – oraz gwiazda orderowa noszona na prawej piersi. Klasa III to krzyż tej samej wielkości na wstędze noszonej wokół szyi. Na stroju damskim odznaki klas II i III nosi się na lewym ramieniu, na kokardzie upiętej ze wstęgi, powyżej innych odznaczeń. Klasy IV i V to krzyż zawieszony na wstążce przypiętej do piersi; klasę IV wyróżnia rozetka umieszczona ośrodku wstążki.

Część najwyższych i najbardziej elitarnych orderów ma tylko jedną klasę kawalerów, czasem nawet ogranicza statutem ich liczbę. Takimi orderami są przykładowo: polski Order Orła Białego, hiszpański Order Złotego Runa (hiszp. *Orden de Caballeria del Toisón de Oro*), który liczy obecnie 17 kawalerów, i brytyjski Order Podwiązki (ang. *The Most Noble Order of the Garter*), którego skład jest ograniczony statutowo do 25 kawalerów (dam). W przypadku orderów o zamkniętej liczbie wyróżnionych po śmierci kawalera istnieje obowiązek zwrotu głowie państwa jego odznak orderowych.

Do średniowiecznej tradycji nawiązuje również rada orderu, nosząca zakonną nazwę kapituły, którą tworzą wybrani dygnitarze. Jak stanowią zwyczaj i prawo, kapituła stoi na straży honoru orderu i może wyrażać opinie o wszystkich dotyczących go sprawach, także na temat jego przyznawania i pozbawiania.

Polska ma bardzo piękną tradycję orderową, która ściśle łączy się z dziejami narodu i szczęśliwie oparła się w znacznym stopniu koniunkturalnym zmianom politycznym. Obowiązujący porządek orderowy reguluje ustawa z 16 października 1992 roku, która przywróciła mu historyczny kształt i ustanowiła następujące starszeństwo sześciu polskich orderów, uwzględniając przywrócony niedawno Order Krzyża Niepodległości i dodany nowy Order Krzyża Wojskowego:

- Order Orła Białego,
- Order Wojenny Virtuti Militari, klasy od I do V,
- Order Odrodzenia Polski, klasy od I do V,
- Order Krzyża Wojskowego, klasy od I do III,
- Order Krzyża Niepodległości, dwie klasy,
- Order Zasługi RP, klasy od I do V.

Prezydent Rzeczypospolitej z tytułu swego wyboru zostaje kawalerem Orderu Orła Białego i Krzyża Wielkiego Orderu Odrodzenia Polski oraz wielkim mistrzem obu orderów. Każdy z orderów, poza Orderem Zasługi, ma również swoją kapitułę, która stoi na jego straży i doradza prezydentowi. Ordery przyznaje prezydent z własnej inicjatywy, na wniosek prezesa Rady Ministrów, kapituł orderów lub, w przypadku odznaczeń wojennych – ministra obrony narodowej, a w przypadku obywateli państw obcych – ministra spraw zagranicznych. Odznaczenia przyznawane cudzoziemcom wymagają uzyskania zgody głowy ich państwa w drodze notyfikacji. Obywatele polscy mogą przyjmować odznaczenia państw obcych pod warunkiem uzyskania zgody prezydenta RP.

Odznaki orderów i odznaczeń wręcza prezydent Rzeczypospolitej lub osoba przez niego upoważniona. Są to zazwyczaj wnioskodawcy, ministrowie, ambasadorowie i konsulowie, przedstawiciele władz lokalnych i samorządowych, którzy wygłaszają wówczas formułę: „W imieniu prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej wręczam...”, nakładają odznaczonemu insygnia orderowe i przekazują mu legitymację orderu. Podniosłość tej uroczystości nie może zostać zakłócona trudnościami z wpięciem odznaki, nałożeniem wstęgi lub przekazywaniem pudełka do orderu, czego kategorycznie nie powinna robić osoba wręczająca.

III Rzeczpospolita nie dorobiła się niestety nadal przepisów normujących wręczanie orderów i odznaczeń – obowiązujące są jedynie modyfikacją dyspozycji Rady Państwa PRL. Opracowanie takich przepisów nie powinno być trudne, gdyż wystarczyłoby sięgnąć do bardzo szczegółowego *Kodeksu orderowego* Wiesława Bończy-Tomaszewskiego z 1939 roku.

Order Orła Białego jest siódmym najstarszym istniejącym orderem świata, po papieskim Orderze Chrystusa, angielskim Orderze Podwiązki, hiszpańskim Orderze Złotego Runa, duńskich orderach Słonia i Dannebrog (duńskiej flagi) oraz szkockim Orderze Ostu. Został ustanowiony w 1705 roku i nadawany był za znamienite zasługi położone dla chwały i pożytku Rzeczypospolitej, zarówno cywilne, jak i wojskowe. Przechowywany na Zamku Królewskim XVIII-wieczny łańcuch orderowy, czyli kollana (ang. *collar*, franc. *collier*) Orderu Orła Białego nosi nazwę klejnotu Rzeczypospolitej. Order Orła Białego nie ma wprowadzie prawnego ograniczenia liczby kawalerów, ale przyznawany jest niezwykle rzadko (zazwyczaj z okazji świąt państwowych) najwybitniejszym Polakom oraz (z innych okazji) wybranym głowom państw obcych. Niewielka liczba jego kawalerów i dam (obecnie niewiele ponad 20, podobnie jak cudzoziemców) jest porównywalna z liczbą odznaczonych najbardziej elitarnymi orderami świata. Na czele Orderu stoi Prezydent Rzeczypospolitej jako Wielki Mistrz i przewodniczący Kapituły, która liczy pięciu członków, w tym Kanclerza zastępującego Wielkiego Mistrza. Wstęga orderowa o szerokości 100 mm ma barwę błękitną.

Order Wojenny Virtuti Militari, czyli „Cnocie Wojskowej”, przyznaje się od 1792 roku w uznaniu wybitnego męstwa podczas wojny, połączonego z wyjątkową ofiarnością. Zgodnie z ustawą, podobnie jak wszystkie odznaczenia wojenne, nie może być nadawany później niż pięć lat po zakończeniu wojny (wyjątkiem było odznaczanie po roku 1989 w celu uregulowania zaszczości historii). Mogą go otrzymać zarówno obywatele polscy, jak i cudzoziemcy, choć klasą I nagradza się za zwycięstwo w wojnie wyłącznie naczelnego dowódcę lub wodzów sojuszników. Prezydent RP postanowieniem z 10 lipca 1990 roku uchylił niechlubną decyzję władz PRL o nadaniu Leonidowi Breżniewowi Krzyża Wielkiego Orderu Wojennego Virtuti Militari.

Na czele Orderu stoi Kapituła, którą w czasie pokoju tworzą Kanclerz Orderu, powoływany przez Prezydenta Rzeczypospolitej spośród kawalerów Virtuti Militari, oraz pięciu członków. Order liczy pięć klas, jakie stworzono w czasach Księstwa Warszawskiego:

I klasa – Krzyż Wielki (z Gwiazdą),

II klasa – Krzyż Komandorski,

III klasa – Krzyż Kawalerski,

IV klasa – Krzyż Złoty,

V klasa – Krzyż Srebrny.

Wstęga orderowa wykonana jest z jedwabnej mory barwy ciemnoniebieskiej z dwoma czarnymi paskami wzdłuż brzegów i ma różną szerokość w poszczególnych klasach: w I – 100 mm, w II – 40 mm, w III, IV i V – 35 mm.

Order Odrodzenia Polski ustanowiony w 1921 roku, znany też pod łacińską nazwą *Polonia Restituta*, jest odznaczeniem cywilnym za wybitne zasługi obywatelskie i wybitną pracę na rzecz państwa i społeczeństwa. Przyznaje się go obywatelom polskim, o których mówi tworząca go ustawa: „mogą być odznaczeni nieskazitelного charakteru i sumiennej pracy obywatele, którzy się szczególnie zasłużyli Ojczyźnie przez dokonanie czynów wybitnych, niezwykle zalety umysłu i charakteru ujawniający”. Na czele Orderu stoi Prezydent Rzeczypospolitej, jako jego Wielki Mistrz i przewodniczący Kapituły, która liczy ośmiu członków, w tym Kanclerza zastępującego Wielkiego Mistrza. Order Odrodzenia Polski składa się z pięciu klas:

I klasa – Krzyż Wielki,

II klasa – Krzyż Komandorski z Gwiazdą,

III klasa – Krzyż Komandorski,

IV klasa – Krzyż Oficerski,

V klasa – Krzyż Kawalerski.

Czerwona wstęga orderowa z białymi paskami wzdłuż brzegów ma w Krzyżu Wielkim 100 mm szerokości, w klasie II i III – 45 mm, a w IV i V – 36 mm.

Order Krzyża Wojskowego został stworzony w 2006 roku, by nagradzać „wybitne czyny bojowe połączone z wyjątkową ofiarnością i odwagą w czasie działań bojowych przeciwko aktom terroryzmu w kraju lub podczas użycia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa w czasie pokoju”. Należy bowiem przypomnieć, że tradycyjne polskie odznaczenie wojenne *Virtuti Militari* przyznawane jest wyłącznie za męstwo w trakcie wojny, nie można go

zatem przyznawać żołnierzom uczestniczącym w działaniach zbrojnych czasów pokoju, jak misje pokojowe i stabilizacyjne za granicą. Stworzony w tym celu Order Krzyża Wojskowego ma trzy klasy: Krzyż Wielki, Krzyż Komandorski i Krzyż Kawalerski. Krzyż Kawalerski może otrzymać zbiorowo wyróżniona jednostka wojskowa. Kapitułę orderu tworzą Kanclerz i pięciu odznaczonych kawalerów. Wstęga orderowa, szerokości 45 mm w klasie I i II oraz 40 mm w klasie III, ma barwę granatową i dwa karmazynowe pasy. Żołnierze jednostek wyróżnionych orderem noszą dodatkowo do munduru jedwabny sznur naramiennikowy (ang., franc. *fourragère*) w kolorach wstęgi.

Ustanowienie nowego orderu, choć uzasadnione potrzebą nagradzania czynów bojowych w czasie pokoju, spotkało się z krytyką. Oznacza bowiem *de facto* przejście Orderu Wojennego Virtuti Militari do historii. Przeciwnicy uważają, że właściwiej było zmienić przepisy dotyczące przyznawania Orderu Virtuti Militari lub stworzyć w nim odrębną klasę zasług czasów pokoju, wyróżnioną zmianą w wyglądzie krzyża i kolorach wstęgi oraz nazwą, na przykład Virtuti Militari (tempi pacis).

Order Krzyża Niepodległości został ustanowiony ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 i jest kontynuacją przedwojennego Krzyża Niepodległości. Jest nadawany osobom, które w latach 1939–1956 jako ochotnicy lub podejmując się służby ponad wymaganą od nich miarę, położyły zasługi w obronie niepodległości Państwa Polskiego. Kapituła Orderu składa się z kanclerza i pięciu członków powoływanych spośród jego kawalerów i dam.

I klasa – Krzyż z Mieczami, noszony na szyi,

II klasa – Krzyż, noszony na lewej piersi.

Wstęga – ciemnoniebieska ze złotymi paskami wzdłuż boków, pośrodku których znajduje się czerwony prążek, szerokości 45 mm dla I klasy i 40 mm dla II klasy.

Order Zasługi RP ustanowiony w 1974 roku przyznawany jest cudzoziemcom oraz Polakom zamieszkałym za granicą – za wybitne zasługi dla współpracy międzynarodowej oraz wkład w przyjaźń i współpracę Polski z innymi państwami. Dzieli się na pięć klas:

I klasa – Krzyż Wielki,

II klasa – Krzyż Komandorski z Gwiazdą,

III klasa – Krzyż Komandorski,

IV klasa – Krzyż Oficerski,

V klasa – Krzyż Kawalerski.

Wnioskując o odznaczenie Orderem Zasługi, jedynym polskim orderem bez kapituły, trzeba pamiętać, że klasa I przysługuje głowom państw, szefom rządów i przewodniczącym parlamentów, klasa II – ministrom, klasa III – wiceministrom i ambasadorom, klasa IV i V – innym osobom. Wstęga koloru ciemnego kobaltu ma w Krzyżu Wielkim 100 mm szerokości, w klasach II i III – 45 mm, a w IV i V – 36 mm.

Order Orła Białego wyróżnia spośród polskich odznaczeń sposób noszenia wielkiej wstęgi, która przewieszona jest przez lewe ramię do prawego boku, gdy wielkie wstęgi wszystkich pozostałych orderów, odwrotnie, spływają przez prawe ramię do lewego boku. Nosi się tylko jedną wielką wstęgę (nie więcej), którą zawsze będzie wielka wstęga najwyższego posiadanego odznaczenia, podczas gdy pozostałe odznaki I klasy nosi się w formie gwiazdy. Wyjątek stanowi Order Virtuti Militari I klasy, którego wielką wstęgę nakłada się jako jedyną, nawet mając Order Orła Białego. Duchowni tradycyjnie upinają wielką wstęgę wokół szyi. Gwiazdy I klasy przypina się na lewym boku, według starszeństwa orderów: dwie – starszy nad młodszym, trzy – w trójkąt, z najstarszym najwyżej, cztery – w romb, z najstarszym najwyżej i najmłodszym najniżej.

Odznaki krzyży komandorskich i komandorskich z gwiazdą (czyli klasy II i III) nosi się na wstędze założonej na szyję tak, aby krzyż znalazł się poniżej węzła krawata, a na ubiorze pod szyję – pod nasadą kołnierza. W stroju damskim krzyże komandorskie nosi się na lewej piersi, na kokardzie upiętej ze wstęgi powyżej innych odznaczeń. Gwiazdy orderowe II klasy przypina się do prawej piersi, zgodnie z zasadą starszeństwa, i można je nosić zamiast odznak zawieszonych na wstęgach.

Odznaki krzyży oficerskich i kawalerskich (czyli klasy IV i V) nosi się na wstążkach przypiętych do lewej piersi, nad górną kieszenią lub w odległości 3 cm od linii guzików, z prawa na lewo, zgodnie ze starszeństwem. Odznaki orderowe od dwóch do czterech umieszcza się w jednym rzędzie bez przerw między wstążkami, od pięciu do dziewięciu – w jednym rzędzie, podkładając pod siebie kolejne wstążki, aby razem nie przekroczyły szerokości czterech. Większą liczbę odznaczeń przypina się na lewej piersi w kilku rzędach, tak aby rząd wyższy zastępował

wstążki niższego. Górna krawędź wstążek wszystkich orderów i odznaczeń powinna tworzyć równą linię poziomą. Wszystkie odznaki orderów nosi się według ich starszeństwa, ale obce zawsze po odznaczeniach polskich. Wyjątkowo podczas uroczystości z udziałem przedstawicieli państwa obcego jego odznaczenia można, zgodnie z etykietą, nosić przed polskimi.

Pełne odznaki orderów nosi się tylko w sytuacjach określonych etykietą orderową. Za takie sytuacje uznaje się w Polsce:

- uroczystości państwowe z udziałem prezydenta Rzeczypospolitej, marszałka Sejmu lub Senatu oraz prezesa Rady Ministrów,
- uroczyste obchody świąt narodowych i wojskowych,
- wręczanie odznak orderów (osoba odznaczana powinna nosić swoje wcześniejsze odznaczenia),
- inne uroczystości państwowe zgodnie z zaleceniem zawartym w zaproszeniu.

Odznak orderowych nie wolno nosić na strojach roboczych i sportowych. Nie powinno się ich również przypinać do okryć wierzchnich. We wszystkich sytuacjach niezakładających występowania w pełnych odznakach orderowych można nosić ich miniaturki, baretki lub rozetki wykonane ze wstążki barwy przewidzianej dla danego orderu. Baretki mają długość równą szerokości wstążki stosowanej w najniższej klasie danego orderu lub odznaczenia i 8 mm szerokości. Nakłada się je na czarną podkładkę i nosi na lewej piersi z prawa na lewo w kolejności ustalonej dla orderów, odznaczeń, medali. Krzyż oficerski orderów oznacza się na baretce za pomocą rozetki o średnicy 68 mm, w kolorach wstążki orderowej. Wyższe stopnie odznaczeń wyróżnia nałożony pośrodku baretki, pionowo, wąski galonik złoty lub srebrny, zależnie od stopnia (złote dla krzyża wielkiego, złote i srebrne dla komandorskiego z gwiazdą, srebrne – dla komandorskiego). Szerokość galonika wynosi 5 mm. W razie otrzymania tych samych orderów i odznaczeń po raz kolejny nosi się odpowiednią liczbę ich barettek. W praktyce przepisy te stosowane są do wojskowych, kombatanów oraz innych służb mundurowych; w pozostałych sytuacjach decyduje wskazówka na zaproszeniu. Można przyjąć, że pełne odznaki orderów nosi się obecnie wyłącznie do stroju wieczorowego, przede wszystkim fraka (por. rozdział 12: Ubiory). Do smokinga przypina się jedynie gwiazdy oraz miniatury orderów, do ubrań wyjściowych – miniaturki, rozetki lub wstążeczki orderów.

Prócz sześciu orderów polski system znaków zaszczytnych obejmuje również liczne odznaczenia państwowe, cywilne i wojskowe, przyznawane przez Prezydenta Rzeczypospolitej na wniosek właściwego ministra lub wojewody, a w razie zamieszkiwania dekorowanych za granicą – ambasadora lub konsula RP. Dla porządku trzeba zaznaczyć, że – poza odznaczeniami państwowymi – są również odznaczenia resortowe, czyli przyznawane przez ministrów (na przykład Medal Komisji Edukacji Narodowej, Medal Wojska Polskiego czy Zasłużony dla Kultury Polskiej).

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z 31 lipca 2007 roku ustanowiło obowiązującą precedencję, czyli starszeństwo orderów i odznaczeń państwowych RP, a zarazem kolejność ich noszenia, które zostało tu uzupełnione o zmiany zaszele po jego wejściu w życie:

- Order Orła Białego,
- Order Wojenny Virtuti Militari, klasy od I do V,
- Order Odrodzenia Polski, klasy od I do V,
- Order Krzyża Wojskowego, klasy od I do III,
- Order Krzyża Niepodległości, klasy I-II,
- Order Zasługi RP, klasy od I do V,
- odznaki orderów zagranicznych (w porządku ich klas),
- Krzyż Walecznych,
- Krzyż Wojskowy,
- Krzyż Zasługi za Dzielność,
- Złoty Krzyż Zasługi z Mieczami,
- Krzyż Wolności i Solidarności,
- Złoty Krzyż Zasługi,
- Srebrny Krzyż Zasługi z Mieczami,
- Srebrny Krzyż Zasługi,
- Brązowy Krzyż Zasługi z Mieczami,
- Brązowy Krzyż Zasługi,
- Wojskowy Krzyż Zasługi z Mieczami,
- Wojskowy Krzyż Zasługi,
- Morski Krzyż Zasługi z Mieczami,

- Morski Krzyż Zasługi,
- Lotniczy Krzyż Zasługi z Mieczami,
- Lotniczy Krzyż Zasługi,
- Medal za Ofiarność i Odwagę,
- Medal Złoty za Długoletnią Służbę,
- Medal Srebrny za Długoletnią Służbę,
- Medal Brązowy za Długoletnią Służbę,
- Medal za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
- Gwiazda (Iraku, Afganistanu, Czadu, Konga, Morza Śródziemnego, Załóg Lotniczych),
- zagraniczne odznaczenia państwowe (w kolejności otrzymania).

ROZDZIAŁ 3

ETYKIETA

CZYLI ZASADY DOBREGO WYCHOWANIA NA CO DZIEŃ

*Są ludzie, którzy nie wiedzą o tym,
że grzeczność kosztowała ludzkość wieki pracy.*

C.K. Norwid

3.1. Etykieta, czyli dobre maniery

Śmiesz sam termin. Etykieta, *savoir-vivre*, *gentility*, dobre maniery mają w sobie coś niedzisiejszego, wręcz staroświeckiego, a nawet gorzej – nienowocześnie i niepotrzebnego. Cofają w czasie do „tańczącego” kongresu wiedeńskiego, nieistniejących dworów i kodeksu honorowego Bożewicza. Są synonimem zbędnego skrępowania stosunków międzyludzkich, elitaryzmu, który utracił rację bytu, i formalizmu pozbawionego treści. Dziś *gentility* kojarzy się z niegdysiejszym urokiem powieści Agathy Christie, a męska galanteria raczej ze sklepem z dodatkami skórzanymi niż z zachowaniem. Czy śmiesz jednak tylko termin? Czy zasady dobrego wychowania są potrzebne i przydatne we współczesnym świecie? Od odpowiedzi na to pytanie zależy sens dalszej lektury.

„Wulgarność przełamała dziś wszystkie tamy – pisze włoska dziennikarka Brunella Schisa – a powszechna nieuprzejmość i brak elegancji zrywają z wszelką tradycją. Brak reguł i zasad określa kakofoniczną panoramę zachowań na drogach,

w seksie, w rodzinie, w pracy. W tym scenariuszu człowiek dobrze wychowany skazany jest na wymarcie, tak jak panda i niedźwiedź apeniński”. Wydawać by się mogło, że nasze czasy różnią się w tym względzie od przeszłych. A jednak Gustaw Flaubert 150 lat temu na pytanie o dobrze wychowanego człowieka odpowiadał, że taki gatunek już nie istnieje (*Gentilhomme: il n’y en a plus*). Pocieszająca wiadomość na wstępie: nie jesteśmy gorsi od naszych poprzedników!

Dobre maniery nie mogą być gorsetem, który uciska. Zostaną bowiem odrzucone jako wsteczne i puste. Muszą być wyrazem zasad, których przestrzegamy, chcąc mieć harmonijne i przyjazne kontakty z innymi, wolne od agresji i złości zalegającej w każdym z nas. Brytyjski historyk Digby Anderson oceniał: „Gdy pokolenie odrzuca dobre maniery, ponieważ uznaje je za zbyt «uwierające», poddaje się egoizmowi bez granic. Dziś stosunkami między ludźmi rządzi anarchia, brak szacunku, *new vulgarity*. Wszystko jest ostentacyjne, na pokaz. Nawet wstydlivość i uszanowanie prywatności są ośmieszone”.

Tymczasem niewiele kosztujące uprzejmość lub uśmiech powodują często pozytywną zmianę nastawienia rozmówcy. „Życzliwość potrafi wiele zdziałać. Tak jak słońce roztopia lód, tak życzliwość powoduje ulatnianie się nieporozumień, niewiary i wrogości” – radził Albert Schweitzer. Odwrotnie, służalcza przymilność sprawia wrażenie nieszczerości i utrudnia kontakt. Różnica między tymi dwiema postawami to, najkrócej rzecz ujmując, skutek dobrego wychowania. Czy jest w tym naprawdę coś staroświeckiego?

Przeszło dwa wieki temu lord Chesterfield uczył swego syna: „Dobre wychowanie nie polega na głębokich ukłonach i formalnym ceremoniale, lecz na zachowaniu spontanicznym, uprzejmym i oddającym szacunek”. Podobnie sądził Aleksander Fredro: „W ceremoniach tonie gościnność”. Uwagi te wciąż są aktualne. Zasady dobrego wychowania, a więc harmonijnego współżycia i przyjaznego zbliżenia z innymi ludźmi, nie mogą paść ofiarą przerostu formy i jej nieadekwatności do współczesności. Potrzebuje ich bowiem każde społeczeństwo. Dobre wychowanie rządzi się naturalnością, umiarem i rozsądkiem, a jego formy dostosowują się do czasów. Wyraża się nie ślepym naśladownictwem, lecz gestami przemyślanymi. Tyle co do istoty zagadnienia. Pozostaje tytuł. Często, aby uniknąć wrażenia staroświeckości, zasady właściwego zachowania starano się określać mianem protokołu dyplomatycznego. Dobre wychowanie, etykieta i protokół częstokroć przenikają się pojęciowo, nie są jednak znaczeniowo identyczne.

Protokół dyplomatyczny jest sztywną kodyfikacją reguł przyjętych w stosunkach oficjalnych między państwami i ich przedstawicielami. Jego istotę stanowi poszanowanie dla obcego partnera, rozmówcy, gościa. Etykieta to ściśle ustalone i spisane porządek oraz formy zachowania wymagane w pewnych środowiskach, przede wszystkim na dworach monarszych. Dobre wychowanie zaś – to nadanie naturalnej harmonijności kontaktom między ludźmi, czemu służy również stosowanie określonych reguł. Widzimy tu zatem zbieżność w ogólnym ujęciu. Zasadnicza różnica polega na tym, że protokół ogarnia pole szersze i narzuca formalizm – właściwy w stosunkach między przedstawicielami państw, lecz wart ograniczenia w codziennych relacjach międzyludzkich.

Pierwszy podręcznik dobrych manier, *Galateo ovvero de' costumi* (O zwyczajach), powstał w latach 1550–1555. Napisał go nuncjusz papieski w Wenecji Giovanni della Casa w formie listów do przyjaciela biskupa Galeazza (Galathea) Florimonte. Od tytułowego imienia pochodzi nazwa tego typu książek – „galateo”, oraz określenie dobrych manier, staranności w zachowaniu i wyszukanej uprzejmości wobec kobiet – czyli angielska *gallantry*, francuska *galanterie* i polska *galanteria*. Della Casa, jako renesansowy humanista, duchowny i dyplomata, swoje przesłanie skoncentrował na dwóch tezach, nadal aktualnych: człowiek musi się kierować zasadami etycznymi, by móc mówić o właściwym zachowaniu, a jego umysł musi panować nad naturalnymi odruchami. System wartości i przyznanie rozumowi pierwszeństwa nad działaniem sprzyjają odpowiedniemu zachowaniu, niemniej przestrzeganie spisanych jego zasad, czyli etykieta, także jest pomocne.

Mnogość określeń nauki dobrych manier powoduje, że trudno wybrać najwłaściwsze. Niech zatem „savoir-vivre” posłuży jako termin techniczny, określający całokształt właściwego zachowania w kontaktach zawodowych, sąsiedzkich, koleżeńskich, wobec osób bliskich i nieznajomych, w codziennych sytuacjach współczesnego świata. Złożą się nań zasady, które rządzą dobrym wychowaniem, oraz znajomość form, które je wyrażają.

3.2. Pojęcia i zasady rządzące dobrym wychowaniem

*Dobre maniery – najlepszą obroną
przed złymi manierami innych.*
Lord Chesterfield

Liczne elementy składające się na pojęcie dobrego wychowania odnoszą się w zasadzie do trzech zasadniczych. Pierwszą są cechy charakteru ukształtowane

w procesie wychowania, często wynoszone z domu rodzinnego, stąd ich starswieckie określanie mianem *kindersztuby*. Drugą są cechy nabyte w trakcie dorosłego życia, wynikające z doświadczeń zawodowych i kontaktów międzyludzkich. Wreszcie trzecie są wynikiem zdobytej wiedzy. Dobre wychowanie ma silny wpływ na ocenę człowieka przez innych, a zatem i na skuteczność podejmowanych przez niego działań. Jego użyteczność w życiu społecznym i zawodowym jasno wyraża formuła Ralpha Waldo Emersona: „Uprzejmość już sama w sobie jest siłą”.

Ważność i siłę oddziaływania dobrego wychowania na działalność człowieka określa angielski akronim IMPACT, co ma oznaczać *impact of good manners*, czyli znaczenie dobrych manier. Ułatwia on zapamiętanie poniższych zasad, które się na nie składają.

IMPACT:

- *Integrity* – prawość
- *Manners* – maniery
- *Personality* – osobowość
- *Appearance* – prezencja
- *Consideration* – wzgląd na innych
- *Tact* – takt

1. Przestrzeganie zasad etycznych uznawanych za fundamentalne w stosunkach między ludźmi umożliwia świadome kształtowanie zachowań, które pomagają unikać sztywności spisanych reguł.

Zasady postępowania tworzy każde społeczeństwo, organizacja czy grupa. Jak mawiał Bertrand Russell, nawet załoga pirackiego statku ma swój dekalog moralny. Inna rzecz, że grupy bardziej aktywne czy przedsiębiorcze – jak choćby owi piraci – mogą wyznawać zasady nieprzystające do zasad pozostałej części społeczeństwa, a sukces uzewnętrzniać w sposób niezrozumiały dla obserwatorów, budzący zażenowanie lub rozbawienie.

Im bardziej naturalne jest zachowanie, tym mniej w nim śmieszności. Im bardziej wynika ono ze świadomości własnego miejsca i z wyczucia, co wolno, a czego nie należy czynić, tym jest łatwiejsze na co dzień. Bo „takt polega na tym, by wiedzieć, jak daleko można się posunąć, by nie posunąć się za daleko” (Jean Cocteau).

2. Zasada wzajemności oznacza takie zachowanie wobec drugiej osoby, jakiego oczekivalibyśmy wobec siebie. Wychowano nas na maksymie Fredry „Nie rób drugiemu, co tobie niemiłe”. Czasem wydaje się, że wielu zrozumiało ją odwrotnie. Ponieważ nie otrzymują od życia tego, o czym marzą i do czego aspirują (często bezkrytycznie), i nie są zadowoleni z tego, jak są traktowani, na zasadzie źle pojętej wzajemności stają się nadmiernie krytyczni i nieprzyjemni wobec innych. Demonstrują na przykład swą wyższość. Jeśli ktoś nie skończył studiów wyższych, narzeka na niski poziom nauczania akademickiego. Jeśli nie powiodła mu się kariera naukowa, wyśmiewa tytuły uniwersyteckie i ich nieprzydatność w życiu. Jeśli nie osiągnął sukcesu w swym zawodzie, twierdzi, że wymagałoby to koniunkturalizmu.

Kompleksy i resentymenty rzadko sprzyjają obiektywizmowi, ale też nie ułatwiają życia: prowadzą do zamykania się w sobie i skazują na zgorzknienie i osamotnienie. Jean Cocteau mówił o takim stanie z sarkazmem, w którym celował: „Dobre wychowanie pozwala ukryć, jak wysoko człowiek ceni siebie samego, a jak nisko innych”.

Zasada wzajemności jest równie ważna jak wygodna. Ważna – bo w najprostszy sposób obiektywizuje nasze postępowanie wobec innych i pomaga odczuwać – choćby pozorną – równość ludzi w społeczeństwie. Nie przypadkiem stała się także główną zasadą w stosunkach między państwami, opartych na wzajemnym poszanowaniu suwerenności, nawet jeśli równość państw jest w rzeczywistości jeszcze bardziej iluzoryczna. Wygodna – bo człowiekowi dobrze wychowanemu ułatwia znalezienie formuły postępowania w sytuacji nawet nieoczekiwanej: naturalne będzie zachować się wobec drugiego tak, jak samemu chciałoby się być traktowanym.

Nic nie ilustruje lepiej zasady wzajemności niż prowadzenie samochodu. Jakże często uważamy, że inny kierowca nie uszanował naszego pierwszeństwa, nie usunął się, by ułatwić nam wyprzedzenie, czy nie wpuścił nas w kolumnę ledwie poruszającego się korka. Niestety, często reakcje kierowców wynikają z potrzeby zachowania raczej swego prestiżu niż bezpieczeństwa ruchu. Nakłada się na to dodatkowo zmora wymuszania pierwszeństwa przez samochody większe, droższe i bardziej luksusowe, których pojemność silnika tradycyjnie zastępuje kodeks drogowy w państwach Trzeciego Świata. Najprościej sprawdzić, czy przestrzegamy zasady wzajemności, przyglądając się przez kilka dni swemu sposobowi prowadzenia pojazdu. Chwila zastanowienia, czy inni nie mogą mieć do nas uzasadnionych pretensji, jest świetnym ćwiczeniem praktycznym z *savoir-vivre*’u.

3. Zasada uszanowania prywatności łączy się z zasadą wzajemności. Jej istotą jest nienarzucanie innym własnych gustów czy opinii. Nie oznacza to rezygnacji z obrony swego punktu widzenia ani z prób przekonywania do niego. Nie wolno jednak posuwać się w tym do dyskredytowania rozmówcy czy obrażania jego poglądów. Ponieważ, po pierwsze, bywa, że takie działanie wywołuje przeciwny skutek i rozmówca jeszcze utwierdza się w swym przeświadczeniu. Po wtóre, może spowodować utratę przyjaciela czy dobrego znajomego.

Nowym aspektem zasady prywatności jest rola, którą w życiu społecznym odgrywają media. Zbyt często dziennikarze czują się upoważnieni, z racji wykonywanego zawodu, do ingerowania w nasze sprawy osobiste. Wbrew wzniosłym deklaracjom o prawie do informowania, chodzi tu raczej o brak odpowiedzialności ze strony dziennikarza, bądź też o mało profesjonalną pogoń za sensacją.

Jeszcze poważniejszym wykroczeniem przeciw dobrym obyczajom jest publikowanie informacji o życiu prywatnym bez zgody zainteresowanych. Zmora osób znanych są niedyskretni fotografowie, z włoska zwani *paparazzi* (od nazwiska nachalnego fotografa Paparazzo z filmu Federico Felliniego *La dolce vita*), którzy starają się zdobyć ich zdjęcia z ukrycia. Sprawy tego typu coraz częściej znajdują epilog w sądzie, a nawet kończą się tragicznie, jak było w przypadku księżnej Diany. Gdy zachowaniem ludzkim musi zająć się wymiar sprawiedliwości, oznacza to, że wszelkie normy dobrego wychowania zostały przekroczone.

4. Zasada starszeństwa jest jedną z najstarszych uniwersalnych reguł, którymi rządzi się ludzkość od prahistorii. Wynika z pierwotnych form organizacji społeczeństwa, odwołujących się do kultu przodków i roli starszych w kierowaniu wspólnotą. Cywilizacja europejska oddaliła się od tego modelu, lecz funkcjonuje on nadal w społeczeństwach azjatyckich, afrykańskich czy polinezyjskich.

Szacunek dla starszych opiera się na uznaniu dla ich doświadczenia życiowego, na które wskazuje wiek. Wyraża się w oddawaniu osobie starszej honorowego miejsca (na co dzień może to być również ustąpienie miejsca w autobusie), pierwszeństwa przy wejściu i zabieraniu głosu. Zasada starszeństwa stosuje się nie tylko do starszych wiekiem, lecz także do innych osób, które zasługują na podobne przejawy szacunku. Będą to zatem:

– Kobiety, niezależnie od wieku, jako że samo jego dochodzenie byłoby niezgodne z dobrymi manierami. Okazywanie szacunku kobietom odwołuje się do średniowiecznej kultury dworskiej: nie na darmo do dzisiaj pełne elegancji

zachowanie wobec kobiety określa się mianem rycerskości. Najpopularniejszy z gestów, który się z nią łączy, to całowanie kobiety w rękę. Wywodzi się z powszechnego w średniowieczu zwyczaju oddawania hołdu zwierzchnikowi feudalnemu. Od XVI wieku stał się szczególnie popularny w Polsce. Pewien ambasador wenecki uznał go nawet za specyficzną polską kurtuazję, którą odwzajemniał, całując ręce zarówno kobiet, jak i mężczyzn, czym budził rozbawienie w naszej szlachcie. Bliższe informacje o stosowaniu tego zwyczaju obecnie Czytelnik znajdzie w rozdziale dotyczącym przestrzegania *savoir-vivre'u*.

– Osoby zasłużone. Kategoria ta jest dość obszerna i odwołuje się przede wszystkim do subiektywnej oceny ludzi, których postawa i osiągnięcia życiowe, a także wyznawane zasady są dla każdego z nas godne uznania. W naszej tradycji będą to szczególnie osoby działające na rzecz zbiorowości, przede wszystkim dla dobra Narodu – a zatem kombatancki oraz ludzie prześladowani za swe przekonania, których nie wyrzekli się mimo represji. Budzą szacunek, niezależnie od tego, czy w walce o wolność i niezawisłość Państwa pełnili funkcje przywódcze, czy też byli jej szeregowymi uczestnikami.

– Osoby publiczne. Ścisłe zakwalifikowanie do tej grupy jest również niemożliwe i subiektywne. Tradycyjnie najwyższy szacunek, niezależny od sympatii politycznych, należy się godności prezydenta Rzeczypospolitej. W jego osobie, wybranej przez większość Narodu, oddajemy hołd Rzeczypospolitej jako największemu dobru wspólnemu oraz ustrojowi demokratycznemu. Można z przykrością skonstatować, że ta prosta prawda nadal wymaga przypominania, 25 lat od pierwszych wolnych wyborów prezydenckich. Jednocześnie od prezydenta wymaga się szczególnego i przykładowego poszanowania zasad etycznych i cnót obywatelskich, które Rzeczpospolita wyraża. Osobami publicznymi zasługującymi na szacunek powinni być politycy, uczeni, lekarze, artyści, przedsiębiorcy, których działalność jest powszechnie znana i doceniana w społeczeństwie. Oczekuje się po nich, że będą wzorem postępowania. Samo zajmowanie wysokiego stanowiska czy noszenie tytułu nie wystarcza. Przeciwnie, niestosowne działania takiej osoby podlegają – słusznie – ostrzejszemu osądowi niż zachowania przeciętnego obywatela.

– Przełożeni. Poważanie im okazywane nie ma nic wspólnego z lizusostwem czy przymilnością, co więcej, jest przed nimi najlepszym zabezpieczeniem. Wyznacza bowiem granice tego, co należy, bez uniżoności niewłaściwej w relacjach między ludźmi związanymi stosunkiem podległości. Jest aktem akceptacji przełożonego przez podwładnego świadomego swej wartości. Po szanowanym

przełożonym spodziewamy się postawy, która zasługuje na uznanie: autorytetu budowanego codzienną pracą i przykładem, nienadużywania stanowiska, sprawiedliwości w ocenie i umiejętności nagradzania, wymagania od podwładnych nie więcej, niż wymaga od siebie samego. Seneka doradzał: „Tak z niższymi postępuj, jak byś chciał, żeby wyższy postępował z tobą”. Szacunek podwładnych zdobywa się z trudem, za to jest szczególnie cenny.

– Przedstawiciele instytucji i zawodów tradycyjnie poważanych. Chodzi tu przede wszystkim o kler różnych wyznań, gdyż szacunek, jaki go otacza, wyraża nasz respekt dla religii, którą wyznaje wielu naszych bliźnich. Jest to niezależne od światopoglądu i obowiązuje w tym samym stopniu niewierzących.

Tradycyjnie estymą cieszą się uczeni, profesorowie wyższych uczelni, badacze naukowi. Wymaga się jednak od nich, by poświęcali się wiedzy, a nie gonili za pieniędzem. Dotyczy to też lekarzy, których zawód należy do najbardziej godnych szacunku, gdyż kojarzy się z bezinteresowną służbą – ochroną zdrowia i życia innych. Wiele narodów, tak jak Polacy, żywi cześć dla munduru wojskowego i dla tych, którzy go noszą i są gotowi przelać krew w obronie niepodległości. Czyn niegodny, akt zdrady czy tchórzostwa, użycie wojska przeciw własnemu narodowi uważa się za splamienie munduru.

Kościół rzymskokatolicki otoczony jest szczególnym szacunkiem z racji tak miejsca w historii Narodu, jak i tego, że wyznanie katolickie deklaruje większość Polaków. W przeszłości dostojnikom kościelnym przysługiwała rozbudowana tytulatura. Z niektórymi stolicami biskupimi związany był tytuł książęcy, metropolita gnieźnieński był księciem łowickim, krakowski – oświęcimskim, wrocławski – nyskim, do kardynałów zwracano się: „Eminencjo”, a do arcybiskupów i biskupów: „Ekscelencjo”. Sobór Watykański II zrezygnował z tych form, zastępując je prostym zwrotem: „Księżę Kardynale (Arcybiskupie, Biskupie)”. Instrukcja watykańskiego Sekretariatu Stanu z 1969 roku zniosła obowiązek stosowania dawnej tytulatury; posłużenie się nią nie jest jednak błędem.

Szacunek budzą przedstawiciele historycznych rodów. Nie należy się im on jednak za samo arystokratyczne pochodzenie, które w ustroju republikańskim nie ma racji bytu, lecz wynika z roli, jaką ich rody odgrywały w naszych wspólnych dziejach. W odniesieniu do współobywateli nie powinno się używać tytułów arystokratycznych. Byłoby to nie tylko niewłaściwe, ale także krępujące dla tak tytułowanych.

Szczególne formy szacunku przysługują dyplomatom, co jest wyrazem uznania dla państw, których są przedstawicielami. Takich form nie stosuje się wobec własnych dyplomatów, choć są wysokimi urzędnikami reprezentującymi Rzeczpospolitą na zewnątrz. Stąd błędne jest, choć często spotykane, tytułowanie ambasadora RP przez współrodaków „Jego Ekscelencją”. Podobna tytułatura obowiązuje w oficjalnych kontaktach z przedstawicielami najwyższych władz obcego państwa, lecz nie w stosunku do władz własnego kraju.

Samo bogactwo materialne nie powinno zjednywać szacunku. Ludzie, którzy osiągnęli wysoką pozycję społeczną i materialną dzięki swej pracy, są niewątpliwie godni uznania. Jeśli jednak ich jedynym celem pozostaje mnożenie majątku, z którego czynią użytek tylko dla siebie i własnej rodziny, społeczeństwo może tego nie akceptować i oczekiwać od nich większego zaangażowania na rzecz zbiorowości. Egoizm, zachłanność i brak skrupułów w interesach są sprzeczne z dobrymi manierami. Szybkie dochodzenie do fortuny często nie łączy się z nabieraniem ogłady. Znani z dziesiątków przykładów literackich *nouveaux riches*, ludzie nowo wzbogaceni, zawsze śmieszili niewyszukanym gustem i skłonnością do groteskowej ostentacji. Nie całkiem można ich za to winić. Trzeba jednak wymagać, by starali się nadrobić swe braki i zyskać społeczne poważanie.

Przedsiębiorcy, ludzie interesu i sukcesu angażują się coraz częściej w działania na rzecz uboższych, w akcje charytatywne, pomoc szkołom, szpitalom, domom dziecka, zdolnej młodzieży, mecenat kulturalny i artystyczny. Takie postępowanie jak najbardziej zasługuje na powszechny szacunek, a ten dobry przykład powinien być naśladowany.

5. Zasada tolerancji, czyli akceptacja różnicy poglądów, upodobań i zwyczajów, zgoda na inny styl życia, ale i wyrozumiałość dla ludzkich słabości i niedoskonałości. Średniowieczna scholastyczna maksyma daje wiecznie aktualną wskazówkę: *De gustibus et coloribus non disputandum* – nie dyskutuje się o gustach ani o kolorach. Ludzie przecież różnią się wrażliwością, hierarchią wartości, trudno im słowem jednoznacznie wyrazić odczucia. Tolerancja dla innych może oznaczać przyjęcie do wiadomości ich sposobu życia, niekoniecznie jego poparcie czy chęć przyjęcia. Jest tylko przyznaniem prawa do inności – i to pod warunkiem, że ta inność nikomu nie szkodzi – a nie oceną jej wartości.

Niegdyś tolerancja była dla ludzi kwestią życia lub śmierci. Pierwotnie bowiem utożsamiano ją ze zgodą na innowiercze praktyki religijne. Tak ją rozumiał polski

ustawodawca sejmowy, przyjmując w 1573 roku jeden z pierwszych w Europie aktów tolerancji religijnej – konfederację warszawską. Tolerancji jako cnocie społecznej umacniającej życie w zbiorowości poświęcił dzieło Wolter, wskazując, że jej istotą jest rezygnacja z wpływania na postawy innych ludzi środkami przymusu. *Traktat o tolerancji* (1763) powstał już po masowej emigracji francuskich protestantów spowodowanej odwołaniem (1685) przez Ludwika XIV edyktu nantejskiego (1598), dającego im wolność wyznania i równouprawnienie polityczne.

Istotę tolerancji wyraża słynne i ciągle aktualne zdanie przypisywane Wolterowi: „Nie zgadzam się z tobą, ale zawsze bronię będę twego prawa do posiadania własnego zdania”.

Z czasem znaczenie pojęcia „tolerancja” się rozszerzyło i odnosi się dziś coraz bardziej do obyczajowości indywidualnej i zbiorowej. Chodzi więc już nie tyle o życie lub śmierć, ile o korzystanie w pełni z praw człowieka i obywatela. Stopień tolerancji zależy od kultury kraju, jego ustroju politycznego, religijności i obyczajowości. Państwa cywilizacji zachodniej reprezentują obecnie jeden z najbardziej zaawansowanych modeli tolerancji wobec inności, co wynika z doświadczeń ich rozwoju, stopnia laicyzacji społeczeństwa, procesu dekolonizacji i dość kontrowersyjnej „politycznej poprawności” (*political correctness*), czyli sztuki pozornego niedostrzegania inności, by jej nie urazić. Tolerancja to jednak nie odwracanie wzroku, lecz aprobata innych, by żyli zgodnie z własną wolą. Wymaga często odwagi, której poprawność polityczna jest zaprzeczeniem.

Przestrzeganie zasad tolerancji jest niezbędne szczególnie w społeczeństwach powstających z wymieszania różnych składowych (*melting pot*), wieloetnicznych, z ruchami migracyjnymi, które powodują stapianie się zwyczajów, gustów i sposobów życia w nową jakość (*fusion*). Akceptacja różnorodności kulturowej (*cultural diversity*) świata, potrzeba dialogu między cywilizacjami, który przeciwstawiłby się złowrogiemu widmu ich zderzenia (*clash of civilisation*), wymaga od wszystkich tolerancji. Kierunek, jaki obiera obecnie świat, nie skłania do optymizmu, ale tym ważniejszym czyni wyzwanie współżycia różnych kultur.

Na tym tle rysuje się jednak coraz wyraźniej konieczność wyznaczenia dopuszczalnych granic tolerancji, aby akceptacja inności nie stała się przymusem akceptacji. Przymus w kształtowaniu postaw ludzkich podważy bowiem samą definicję tolerancji.

6. Zasada dyskrecji oznacza zachowanie dla siebie informacji, które uzyskuje się z tytułu wykonywanego zawodu i zajmowanego stanowiska. Wiele służb publicznych zobowiązanych jest do dyskrecji przepisami wewnętrznymi. Również coraz więcej firm, od banków począwszy, wymaga milczenia w sprawach klientów. Przyszli urzędnicy administracji publicznej spotkają się z pewnością z obowiązkiem dochowania tajemnicy zawodowej.

Wymóg dyskrecji nie jest jednak tylko regulacją prawną, która przewiduje konsekwencje dyscyplinarne wobec łamiących go osób. Jest również zasadą dobrego wychowania, której przestrzega się w stosunkach między ludźmi. Jej najważniejszym przesłaniem jest unikanie sytuacji krępujących dla innych.

Oznacza to chociażby wstrzemięźliwość w dzieleniu się zmartwieniami z przypadkowym rozmówcą. Słuchacz znajdzie się w niezręcznej sytuacji, nie wiedząc, co odpowiedzieć, albo nie widząc możliwości udzielenia rady czy pomocy. Jeśli jest dobrze wychowany, będzie jedynie się starał unikać ponownego kontaktu. Jeśli taki nie jest, może źle mówić o osobie narzucającej się innym ze swymi problemami. Większość ludzi, obciążonych własnymi zmartwieniami, nie lubi słuchać o zmartwieniach innych, a w kontaktach towarzyskich woli nastrój pogody i wesołości, nawet jeśli są tylko pozorne.

Inny aspekt dyskrecji to całkowite wyrzeczenie się rozpowszechniania wiadomości niesprawdzonych lub zniekształconych, co jest głównym pokarmem plotki. Przypadkowa nawet konfrontacja z prawdą albo z osobą bezpodstawnie pomówioną może być kłopotliwa. Ludzie znani ze skłonności do plotkowania łatwo tracą zaufanie otoczenia, co może się nawet odbić na ich dalszej karierze zawodowej.

7. Zasada punktualności. Punktualność jest ważnym składnikiem dobrych manier, choć wydaje się sprawą oczywistą. Mimo określenia jej mianem „grzeczności królów” (Ludwik XVIII) obowiązuje wszystkich, starszych i młodszych, przełożonych i podwładnych. Przybycie w oznaczonej porze świadczy o szacunku dla osoby, z którą jest się umówionym, a także o poszanowaniu jej czasu. Punktualność dowodzi również słowności i rzetelności, może więc być brana pod uwagę przez przełożonych przy powierzaniu nowych obowiązków. Spóźnialski traci wiarygodność.

Tempo życia obecnego świata i uzależnienie od licznych czynników zewnętrznych, których niekorzystnego splotu nie sposób przewidzieć, sprawiają, że spóźnienie jest prawdopodobne. Wówczas trzeba: po pierwsze, telefonicznie

uprzedzić o spóźnieniu, po drugie – dołożyć starań, by spóźnienie nie powtórzyło się wobec tej samej osoby, która z trudem da wiarę nowym usprawiedliwieniom.

Punktualność wymaga, by na spotkaniu zawodowym pojawić się o wyznaczonej godzinie. Dotyczy to tak osoby przybywającej, jak i przyjmującej. Podobnie w razie umówienia się w konkretnym punkcie miasta, na przykład na przystanku, dworcu czy przed kawiarnią, przybycie przed czasem nie jest błędem. Gdy jesteśmy zaproszeni na prywatne przyjęcie, obowiązują inne zasady: w pierwsze odwiedziny do nowych znajomych przychodzi się, przez wzgląd na gospodarzy, o czasie, w kolejne – z niewielkim opóźnieniem, które jest wyrazem zażyłości, choć nie powinno przekroczyć piętnastu minut.

Punktualność utożsamiana jest obiegowo, acz błędnie, z unikaniem spóźnień. W rzeczywistości punktualność to również nieprzychodzenie przed czasem. Zmora pań domu są goście, którzy dzwonią do drzwi na kwadrans przed umówioną godziną i tłumaczą się, że nie było korków na ulicach albo złapali wcześniejszy autobus. Jest to zachowanie niedopuszczalne przez *savoir-vivre*, wynikające z fałszywego przekonania, że nie wypada się spóźniać. W ostatnich minutach przed przyjęciem zostaje zawsze coś do skończenia i gospodyni może nie być gotowa do powitań. Zbyt wcześnie przychodzący goście narażają się więc na dozgonną pamięć pani domu. Jeśli jest się przed czasem, trzeba, niestety, odczekać na zewnątrz.

8. Zasada zdrowego rozsądku. Na pierwszy rzut oka może wydawać się paradoksalnie błaha. W rzeczywistości jest tyle ważna, co użyteczna. Żaden podręcznik *savoir-vivre'u* nie jest w stanie opisać wszystkich możliwych sytuacji i udzielić stosownych wskazówek. Trzymanie się kurczowo wyuczonej wiedzy z nadzieją, że dostarczy odpowiedzi na każdą okazję, prowadzi do sytuacji śmiesznych, choć mało zabawnych dla samych zainteresowanych. Utrudnia też osiągnięcie wyznaczonego celu, którym jest ułatwienie harmonijnego i naturalnego kontaktu między ludźmi. *Savoir-vivre* nie jest permanentnym sprawdzianem wiedzy. W przypadkach nieprzewidzianych wymaga inwencji zgodnej z podstawowymi zasadami dobrego wychowania. To właśnie miejsce dla zdrowego rozsądku, czyli *common sense*.

Zdarza się, na przykład, na wystawnym obiedzie dostrzec nieme przerażenie gościa niewiedzącego, które sztuce z zestawu przypominającego miniaturowe narzędzia tortur pasują do podanych *frutti di mare*. Zdrowy rozsądek podyktuje trzy możliwości: najprostsza, to podpatrzeć sąsiada, bardziej śmiała – to przyznać się do niewiedzy i poprosić o radę, wreszcie, jeśli w pobliżu siedzi gospodarz, jego

zadaniem jest dyskretnie wskazać właściwe przybory. Najtrudniejsze w tym, choć zrozumiałe, jest to, że wielu ludzi wstydzi się wykazać ignorancję. Jest to jednak mniejsze zło niż próby jej ukrywania, które i tak zostaną zauważone. Warto więc pamiętać, jakże brytyjską, sentencję Oscara Wilde'a: „Prostota jest ostatecznym rezultatem złożoności”.

3.3. Zasady właściwego zachowania dla dobrego urzędnika

Omawiając zasady dobrego wychowania i właściwych zachowań, warto przypomnieć świetnie opracowany katalog zalet urzędnika, zamieszczony w instrukcji prezesa Rady Ministrów z 1937 roku. Zwraca uwagę nie tylko ciągła aktualność wymaganych cech charakteru, lecz także jasność i precyzja ich opisu. Cytowany za Dziennikiem Urzędowym MSZ (Dz. Urz. MSZ 1938, Rok XX, Nr 5) tekst może nadal służyć za wzór do naśladowania w życiu zawodowym i społecznym, odpowiadając upowszechniającemu się pojęciu etykiety urzędniczej i biznesowej:

„1. Poziom etyczny.

Uczciwość: Należy rozumieć jako a) poszanowanie cudzych dóbr materialnych w najszerszym znaczeniu, a zatem zarówno publicznych, jak i prywatnych, w służbie i poza służbą, tudzież b) jako poszanowanie cudzych dóbr moralnych w najszerszym zakresie, a w szczególności zarówno dobrego imienia, jak i pomysłów, owoców pracy itp.

Lojalność służbowa: Dobrowolne podporządkowanie się w granicach prawnie dozwolonych zarządzeniom i zleceniom władzy nie tylko co do treści literalnej, lecz i co do ich intencji, oraz przestrzeganie na każdym kroku tych norm nawet wtedy, kiedy nie grozi odpowiedzialność, a nadto unikanie podważania autorytetu przełożonych.

Poczucie godności osobistej: Odczuwanie potrzeby szacunku dla samego siebie.

Bezinteresowność: Powodowanie się dobrem służby i poczuciem słuszności bez względu na interes osobisty.

Bezstronność: Postępowanie i ocena zjawisk opierające się tylko na względach rzeczowych oraz na podstawie poczucia słuszności, bez zwracania uwagi na względy uboczne.

2. Poziom umysłowy.

Inteligencja: Zdolność umysłu do uchwycenia i zrozumienia istoty zjawisk i umiejętność poprawnego wysnuwania wniosków.

Pamięć: Zdolność do rozpoznawania i przypominania sobie tego, co się już kiedyś widziało, słyszało, mówiło itd.

Inicjatywa: Jest zdolnością do zapoczątkowania realizacji rozumnych i pożytecznych projektów.

Pomysłowość: Jest zdolnością do wynajdywania skutecznych sposobów realizowania zamierzonych celów.

Rozwaga: Zdolność do krytycznej oceny własnego lub cudzego pomysłu i kierowanie się w mowie i postępowaniu wynikami tej oceny.

Stanowczość: Zdolność do utrzymywania w mocy wydanych zarządzeń w granicach rozumnych (a więc nie chodzi tu o upór).

Szybkość orientacji i decyzji: Zdolność do szybkiego zauważania najbardziej istotnych i ważnych momentów, oraz do powzięcia trafnej i szybkiej decyzji.

3. Zachowanie się.

Uprzejmość: Polega na stosowaniu we współżyciu z ludźmi form wyrażających poszanowanie dla ich godności osobistej.

Dyskrecja: Polega na zatrzymywaniu wyłącznie dla siebie wszelkich wiadomości sobie udzielonych, usłyszanych lub powziętych na podstawie własnego spostrzeżenia, których powtórzenie innym mogłoby komuś w ten czy inny sposób szkodzić.

Opanowanie: Przy obcowaniu z innymi polega na stłumieniu wewnątrz siebie tych uczuć, których ujawnienie mogłoby wyrządzić innym przykrość.

Słowność: Polega na ścisłym przestrzeganiu każdego wziętego na siebie wobec innych zobowiązania, nawet w sprawach najbliższych.

Życzliwość: Zrozumienie potrzeb innego człowieka i chęć służenia mu w miarę możliwości pomocą w zaspakajaniu tych potrzeb.

Dbłość o godność piastowanego stanowiska: Polega na zrozumieniu roli i miejsca, jakie w układzie społecznym i hierarchii urzędniczej zajmuje ona oraz na zachowaniu prostoty, naturalności i unikaniu wszystkiego, co mogłoby podważać poważanie i zaufanie, którego stanowisko wymaga”.

ROZDZIAŁ 4

MISJA DYPLMATYCZNA

AMBASADOR, SZEFE MISJI I PERSONEL

*Nie znam innego zawodu bardziej różnorodnego niż dyplomata.
Nie ma takiego drugiego, gdzie jest mniej sztywnych reguł
i więcej tradycji, gdzie trzeba więcej wytrwałości,
aby wygrać, i gdzie sukces zależy bardziej od splotu okoliczności.*
Jules Cambon

4.1. Przedstawicielstwo dyplmatyczne

Przedstawicielstwo dyplmatyczne (ang. *diplomatic representation*, franc. *représentation diplomatique*), czyli „stały organ państwa działający poza jego granicami”, jest ważnym, choć nie jedynym instrumentem utrzymywania i rozwijania stosunków zagranicznych. Tworzą go: pełnomocny i uwierzytelniony przedstawiciel, obecnie zazwyczaj ambasador, oraz kierowana przez niego misja dyplmatyczna (ang. *diplomatic mission*, franc. *mission diplomatique*).

Od czasów opublikowania przez Jeana Bodina w 1576 roku rozprawy *Les six livres de la république* (Sześć ksiąg o Rzeczypospolitej, wyd. pol. 1958) prawo utrzymywania stosunków dyplmatycznych jest uznawane za jeden z najważniejszych atrybutów suwerenności państwa. Stały charakter przedstawicielstwa dyplmatycznego oznacza ciągłość jego pracy, której w stosunkach między dwoma

państwami nie mogą zastąpić rozmowy i uzgodnienia przy okazji okresowych spotkań lub wzajemnych wizyt najwyższych przedstawicieli. Pomaga w harmonijnym rozwijaniu tych stosunków, a także w lepszym poznaniu się i zrozumieniu, co z kolei powinno ułatwiać dobór argumentacji, czyli szybsze dotarcie do rozmówcy.

Suwerenne państwa tworzą przedstawicielstwa dyplomatyczne bilateralnie (dwustronnie) – z innymi państwami, i multilateralnie (wielostronnie) – przy organizacjach międzynarodowych, których są pełnoprawnymi członkami. W pierwszym przypadku placówki reprezentują głównie własne państwo, w drugim – współdecydują również o działaniach organizacji. Istotny wzrost znaczenia tych organizacji jako miejsc tworzenia i normowania ładu globalnego po zakończeniu zimnej wojny, gwarantów bezpieczeństwa regionalnego lub centrów integracji gospodarczej spowodował, że obecnie wiele państw niebędących ich członkami może ustanawiać przy nich swe przedstawicielstwa. Nie mają one jednak tak szerokich uprawnień jak przedstawicielstwa państw członkowskich organizacji i są raczej znakiem politycznej woli ściślejszej z nią współpracy. Konwencja wiedeńska zezwala bowiem, by państwo reprezentował przed organizacją międzynarodową każdy jego przedstawiciel dyplomatyczny (ang. *diplomatic agent*, franc. *agent diplomatique*) akredytowany w kraju goszczącym jej siedzibę.

Stosunki dyplomatyczne mogą zatem utrzymywać wyłącznie państwa suwerenne, czyli – zgodnie z klasyczną definicją Georga Jellinka – mające wyodrębnione terytorium, zamieszkującą je ludność i zwierzchni rząd, a ustanowienie stosunków dyplomatycznych wynikające z prawa legacji (ang. *right of legation*, franc. *droit de légation*) jest jednocześnie wzajemnym uznaniem tej suwerenności. Są jedynie dwa wyjątki od tej reguły. Pierwszy z nich stanowi Watykan, siedziba papieża jako głowy Kościoła rzymskokatolickiego. Włosko-watykańskie traktaty laterańskie (*Patti del Laterano*, na które składają się traktat i konkordat) z 11 lutego 1929 roku zadecydowały o powstaniu na terenie części Rzymu suwerennego i eksterytorialnego Państwa-Miasta Watykańskiego (*Stato della Città del Vaticano*, skrót międzynarodowy SCV). To niewielkie, choć realnie istniejące państwo, uznawane na płaszczyźnie międzynarodowej jako Stolica Apostolska (*Santa Sede*, odpowiednik ang. *Holy See*, franc. *Saint-Siège*), obecnie utrzymuje stosunki dyplomatycznie ze 180 państwami, zgodnie z notą informacyjną Sekretariatu Stanu ze stycznia 2015 roku, jest też członkiem lub stałym obserwatorem licznych organizacji międzynarodowych. Drugim wyjątkiem jest inny podmiot prawa międzynarodowego z siedzibą w Rzymie, Suwerenny Wojskowy Zakon

Maltański (*Sovrano Militare Ordine di Malta*, odpowiednik ang. *Sovereign Military Order of Malta*, franc. *Ordre souverain militaire de Malte*, skrót międzynarodowy SMOM). Stanowi on pozostałość zakonu rycerskiego władającego przed wiekami wyspami na Morzu Śródziemnym, w tym Malta, broniącego Europy przed Turkami i z tytułu tych zasług cieszącego się statusem suwerenności przyznanym przez Karola V. Od utraty Malty Zakon nie ma już suwerennego terytorium ani własnej ludności, ale nadal jest stawiany na równi z państwami. Obecnie stosunki dyplomatyczne ze SMOM utrzymuje 105 państw – zwykle o tradycji katolickiej, jak Polska, bądź beneficjentów pomocy humanitarnej, którą Zakon organizuje na skalę światową. Ambasadorami przy Zakonie Maltańskim – którego nie należy mylić z Republiką Malty – są w większości szefowie misji dyplomatycznych przy Stolicy Apostolskiej. Inne państwa, na przykład Francja czy Niemcy, odmawiają mu prawa utrzymywania pełnych stosunków dyplomatycznych ze względu na brak wyodrębnionego terytorium.

Przedstawicielstwo dyplomatyczne jednego państwa może działać na terytorium drugiego wyłącznie za jego zgodą i z zachowaniem wzajemności, która nie musi jednak oznaczać, że oba państwa są zobowiązane do otwarcia stałej ambasady w stolicy drugiego. Urzeczywistnia się w ten sposób zasada suwerennej równości państw, gdyż kandydaturę przedstawiciela dyplomatycznego uzgadnia się z państwem przyjmującym (ang. *receiving State*, franc. *État accréditaire*), które z kolei przyznaje misji dyplomatycznej państwa wysyłającego (ang. *sending State*, franc. *État accréditant*) daleko idące przywileje i immunitety (ang. *privileges and immunities*, franc. *privèges et immunités*) ułatwiające sprawne działanie. Zarówno uzgodnienie kandydatury szefa misji i jego uwierzytelnienie, jak i przyznawanie oraz egzekwowanie przywilejów i immunitetów dyplomatycznych należą do kompetencji Protokołu Dyplomatycznego.

4.2. Stałe misje dyplomatyczne

Powstanie stałych misji dyplomatycznych, ujednolicenie ich rang i nazewnictwa oraz przyjęcie w miarę jednorodnego systemu stopni dyplomatycznych było procesem wielowiekowym. Zwyczaj wysyłania przez jedno państwo do drugiego upoważnionych przedstawicieli, określanych najczęściej mianem posłów, ma w cywilizacji europejskiej starożytny rodowód. Mieli za zadanie prosić o pokój i ustalać jego warunki, jeśli między państwami trwała wojna, zachęcać do zawarcia przymierza, negocjować małżeństwa dynastyczne, jeszcze ściślej wiążące

dwa państwa. Posłowie byli uppełnomocnieni do rozmów osobistym pismem monarchy do jego odpowiednika, które potwierdzało zleconą im misję oraz wiarygodność ich słów i zwykle gwarantowało bezpieczny przejazd przez obce terytorium.

Poselstwa tego typu przez całe europejskie średniowiecze miały charakter jednorazowy, były organizowane *ad hoc* i trwały w zależności od potrzeb. Do takich misji wyznaczano zazwyczaj duchownych wysokiej rangi lub szczególnie zaufanych dworzan. Wysłanników monarszych nazywano bardzo różnie, choć najwcześniej i najczęściej używano łacińskich określeń *orator* albo *legatus*. Pierwsze – *orator*, czyli „mówca” – odwoływało się do podstawowej zdolności, której oczekiwano od posła: umiejętności perswazji i przekonania słuchacza. Tytuł *legatus* – dosłownie „wysłannik” – służył do określenia nie tylko posłów wyprawianych przez władców z konkretną misją, lecz także osobistego przedstawiciela papieża wysłanego do lokalnego kościoła.

Prawdopodobnie w XIII wieku pojawia się po raz pierwszy we Włoszech termin „ambasador”, w wersji *ambaxiator* albo *ambassiator*. Szybko się rozpowszechnił, odróżniając posłów władców świeckich od wysłanników papieskich. Niejasny jest jego rodowód. Kataloński prawnik Bernard de Rosergio w traktacie *Ambaxiatorum brevilogus* z 1436 roku wskazywał na łacińskie słowo *ambo*, „obaj, oboje”, jako że posłowie podróżują we dwóch, by wzajem się pilnować, co jest oczywistą niedorzecznością. Inni autorzy wyprowadzają termin z hiszpańskiego *embiar*, „posyłać”, lub – co najbardziej prawdopodobne – z prowansalskiego *ambaissada*, pochodzącego od późnołacińskiego *ambactia*, oznaczającego misję i zapożyczonego z celtyckiego *amb(i)-ag-to*, co znaczy „który podróżuje wokół”.

Niezależnie od upowszechniania się tytułu ambasadora, przez następne wieki przedstawicielom dyplomatycznym nadawano różne nazwy, jak poseł (ang. *envoy*, franc. *envoyé*) lub minister (ang. *minister*, franc. *ministre*) – wysłannikom na dwory, oraz komisarz (ang. *commissioner*, franc. *commissaire*) lub pełnomocnik (ang. *plenipotentiary*, franc. *plénipotentaire*) – negocjującym traktaty.

Funkcje wysłanników papieskich w średniowieczu ulegały zmianie. Coraz częściej wysyłani byli z Rzymu duchowni wysokiej rangi, z czasem wyłącznie kardynałowie, określani mianem „legatów przy boku” (*legati a latere*), czyli „zaufanych”. Watykan zachował ten zwyczaj do dziś i wyznacza kardynałów legatów do jednorazowych misji, na przykład przewodniczenia celebracji liturgicznej w zastępstwie papieża. Niezależnie od tego funkcje legatów mogły być powierzane na

stałe arcybiskupom kierującym lokalnymi kościołami, nazywanym wówczas *legati nati*. Od 1515 roku „urodzonym legatem” (*legatus natus*) jest każdy kolejny arcybiskup gnieźnieński, prymas Polski. Pełnienie funkcji legatów przez najwyższe duchowieństwo wymogło potrzebę powierzania bardziej szczegółowych misji duchownym niższego szczebla, których zwano nuncjuszami, z łacińskiego *nuntius*, „zwiastun” (określenie przejęte przez włoski jako *nunzio*, hiszpański i angielski jako *nuncio*).

Powszechnie przyjmuje się, że pierwszą stałą misję dyplomatyczną, *oratore residente*, czyli zaczątek obecnej ambasady, ustanowili w 1455 roku książęta Mediolanu przy Republice Genueskiej. Wynikało to z potrzeby ciągłych kontaktów z danym państwem i lepszego poznania rozmówców. Najnowsze badania rachunków stałych poselstw w XVI-wiecznym Londynie wskazują, że były one dużo tańsze w utrzymaniu niż ambasadorowie wysyłani z misją jednorazową, która mogła zresztą trwać parę miesięcy, a nawet lat. Dlatego na przykład Francja miała w XVII wieku już 20 ambasad. Ówczesny system ustanawiania stałych misji dyplomatycznych, w przeciwieństwie do dzisiejszego, nie wymagał wzajemności. Istniały jednocześnie przeciwwskazania do tworzenia stałych misji. Sejm Rzeczypospolitej konsekwentnie przeciwstawiał się ich ustanawianiu – także przez państwa obce u nas. Przyczyny były prozaiczne: niechęć do wzmacniania władzy królewskiej i obawa przed ingerencją innych państw w politykę wewnętrzną. Zresztą i rząd brytyjski do końca XVIII wieku zakazywał parlamentarzystom utrzymywania kontaktów z cudzoziemskimi dyplomatami. Jednakże użyteczność stałych misji dyplomatycznych była silniejsza od zakazów. Obchodzono brak zgody Polski na ustanawianie stałych ambasad, przysyłając kolejną misję niestałą przed wyjazdem poprzedniego posła.

System powstający w Europie obejmował zatem stałe poselstwa lub ambasady oraz nadal wysyłane poselstwa jednorazowe, którym tradycyjnie powierzano specjalne misje dworskie, jak negocjowanie małżeństw dynastycznych czy traktatów dwustronnych. W przeciwieństwie do nich, wysyłanych w konkretnej sprawie, posłowie rezydujący na stałe posiadali stałe pełnomocnictwa, dlatego określano ich mianem pełnomocnych (ang. *envoy/ambassador plenipotentiary*, franc. *envoyé/ambassadeur plénipotentiaire*). Aby odróżnić zadania takich dyplomatów, wprowadzono wówczas określenie posła lub ambasadora zwyczajnego (ang. *ordinary envoy/ambassador*, franc. *envoyé/ambassadeur ordinaire*) dla rezydującego stale przedstawiciela pełnomocnego oraz posła lub ambasadora

nadzwyczajnego (ang. *extraordinary envoy/ambassador*, franc. *envoyé/ambassadeur extraordinaire*) dla wysłanego w misji jednorazowej. Aby jednak stali posłowie rezydujący w stolicy nie tracili precedencji na rzecz przybywających z jednorazową misją posłów nadzwyczajnych, tym pierwszym dodano do dotychczasowego określenia również tytuł nadzwyczajnych. Wprawdzie to rozdzielenie funkcji z czasem zniknęło, jednak do dzisiaj pełny tytuł szefa misji dyplomatycznej brzmi „ambasador nadzwyczajny i pełnomocny” (ang. *ambassador extraordinary and plenipotentiary*, franc. *ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire*).

Były też szczególne typy misji dyplomatycznych. Na początku każdego pontyfikatu państwa katolickie wysyłały do Rzymu poselstwa specjalne – zwane ambasadami oboediencyjnymi (ang. *embassy of obedience*, franc. *ambassade d'obédience*) – by potwierdzić swe posłuszeństwo papieżowi. Taki charakter miało słynne poselstwo portugalskie wysłane przez króla Manuela do Leona X w 1514 roku, które prowadziło do Rzymu słońca, nosorożca i lamparty, czy też poselstwo kanclerza Jerzego Ossolińskiego – wysłanego w 1633 roku przez króla Władysława IV do Urbana VIII – którego orszak gubił na rzymskich ulicach złote podkowy. Podobne funkcje pełniły ambasady hołdownicze (ang. *tribute embassy*, franc. *ambassade tributaire*), wysyłane na dwór sułtana przez państewka półzależne od Turcji, na przykład przez kupiecką Republikę Dubrownika.

Innym rodzajem jednorazowego poselstwa były tak zwane ambasady przeprosin (franc. *ambassade d'excuses*), związane z upokarzającym pokonaniem państwa wymogiem złożenia ceremonialnych przeprosin zwycięskiemu przeciwnikowi. Najsłynniejszym przykładem była *ambassade d'excuses*, którą w 1685 roku musiał odbyć osobiście doża Republiki Genueskiej, by błagać Ludwika XIV o wybaczenie poparcia udzielonego Hiszpanii w wojnie z Francją. Przyjęty ze szczególnym przepychem i zmuszony do upokarzającego przejścia przez długą Galerię Lustrzaną pałacu wersalskiego, w której ustawiono tron królewski, doża, zapytany, co najbardziej zadziwiło go w Wersalu, miał odpowiedzieć, że jego tam obecność. Kiedy w 1708 roku londyńscy wierzycciele zatrzymali siłą rosyjskiego posła Andrieja Matwiejewa, rząd brytyjski został zmuszony do powierzenia swemu stałemu posłowi w Moskwie Charlesowi Whitworthowi misji ambasadora nadzwyczajnego, by przekazać Piotrowi I formalne przeprosiny królowej. Na marginesie warto wspomnieć, że pod wpływem incydentu z Matwiejewem 21 kwietnia 1709 roku parlament brytyjski przyjął pierwszą w dziejach ustawę formalnie ustanawiającą immunitet przedstawicieli dyplomatycznych – *Act Preserving*

the Privileges of Ambassadors. Z przeprosinami lorda Whitwortha łączyły się dla Anglii jeszcze inne koszty: przy tej okazji zdecydowała się uznać tytuł cesarski (imperatorski), który Piotr I przyjął zamiast carskiego (czyli królewskiego).

4.3. Rangí szefów misji dyplomatycznych

Ujednolicenie tytułów i rang przedstawicieli dyplomatycznych wprowadził w 1815 roku kongres wiedeński w Aneksie XVII Aktu końcowego. Ustanowiono w nim (art. I) trzy rangi:

- 1) ambasadorowie nadzwyczajni i pełnomocni, legaci albo nuncjusze,
- 2) posłowie nadzwyczajni, ministrowie pełnomocni lub inni pełnomocnicy akredytowani przy suwerenach,
- 3) *chargé d'affaires*, akredytowani przy ministrach spraw zagranicznych.

Na kolejnym kongresie, akwizgrańskim, w 1818 roku dodano rangę ministra rezydenta (między klasami 1 i 2), którego odpowiednikiem w służbie papieskiej byli internuncjusze (tak samo nazywani byli posłowie austriaccy w Stambule do roku 1856).

Kongres wiedeński, poza ujednoliceniem rang szefów placówek dyplomatycznych, położył kres wyróżnianiu misji jednorazowych. Ustanowiono bowiem, że „przedstawiciele dyplomatyczni wysłani w specjalnych misjach nie korzystają na podstawie zleconych im poruczeń z pierwszeństwa przed stałymi przedstawicielami dyplomatycznymi” (art. III). Szefom stałych misji dyplomatycznych przyznano tytuły ambasadorów lub posłów nadzwyczajnych, gdyż reprezentują głowę państwa, oraz pełnomocnych, ponieważ są przez nią upoważnieni do prowadzenia wszelkich rozmów z władzami państwa przyjmującego.

Język francuski stał się wówczas jedynym językiem stosunków dyplomatycznych właściwym do prowadzenia rozmów, negocjacji i sporządzania umów międzynarodowych (art. CXX). Dlatego wiele używanych w dyplomacji terminów, na przykład *chargé d'affaires*, *attaché* czy *agrément*, ma zawsze brzmienie francuskie. Stosowanie francuskiego, które wynikało ze stopniowego zaniku znajomości łaciny, rozpoczęło się od przypadku w trakcie prac nad francusko-austriacko-hiszpańskim traktatem z Rastatt w 1713 roku. Jego główni negocjatorzy, książę Eugeniusz Sabaudzki i marszałek de Villars, lepiej znali francuski i w tym języku traktat został spisany, choć z zastrzeżeniem, że nie może to tworzyć precedensu.

Stało się jednak inaczej, co potwierdził kongres wiedeński, i w konsekwencji wyłącność języka francuskiego trwała do 1919 roku, gdy traktat wersalski spisano w dwóch wersjach językowych, francuskiej i angielskiej.

Rangi dyplomatyczne wprowadzone przez kongres wiedeński zostały w zasadzie potwierdzone przez konwencję wiedeńską o stosunkach dyplomatycznych z 1961 roku i obowiązują do dzisiaj. W artykule 14 stwierdzano bowiem, że „szefowie misji dzielą się na trzy klasy, a mianowicie:

a) ambasadorów i nuncjuszów, akredytowanych przy głowach państw, oraz innych szefów misji równorzędnego stopnia (ang. *ambassadors or nuncios accredited to Heads of State, and other heads of mission of equivalent rank*, franc. *ambassadeurs ou nonces accrédités auprès des chefs d'État et des autres chefs de mission ayant un rang équivalent*);

b) posłów, ministrów i internuncjuszów, akredytowanych przy głowach państw (ang. *envoys, ministers and internuncios accredited to Heads of State*; franc. *envoyés, ministres ou internonces accrédités auprès des chefs d'État*);

c) *chargé d'affaires*, akredytowanych przy ministrach spraw zagranicznych (ang. *chargés d'affaires accredited to Ministers for Foreign Affairs*, franc. *chargés d'affaires accrédités auprès des Ministères des Affaires étrangères*).

W XIX wieku ambasadorów, czyli przedstawicieli dyplomatycznych najwyższej rangi, wymieniały między sobą wyłącznie mocarstwa: Austro-Węgry, Francja, Niemcy, Wielka Brytania, Włochy, Japonia, Rosja oraz Hiszpania i Turcja. Do pozostałych państw wysyłano posłów lub ministrów pełnomocnych. Również Stany Zjednoczone przez długi czas nie uznawały rangi ambasadorów, nadając swym przedstawicielom dyplomatycznym tytuł ministra pełnomocnego (*minister plenipotentiary*), i dopiero w 1893 roku dostosowały się do zwyczaju europejskiego. Po I wojnie światowej grupa państw, do których wysyłano ambasadorów, powiększyła się o Belgię, Chiny, Portugalię i Polskę. Dla Polski starania o podniesienie szczebla przedstawicielstw dyplomatycznych były zresztą ważnym elementem umacniania międzynarodowego prestiżu odrodzonego państwa. Mimo mnożących się trudności zabiegał o to ze szczególną mocą minister Józef Beck. W 1939 roku Polska utrzymywała stosunki dyplomatyczne na szczeblu ambasad jedynie z 10 państwami, podczas gdy z 42 – na szczeblu poselstw kierowanych przez posłów nadzwyczajnych i ministrów pełnomocnych (tylko połowa z nich rezydowała w stolicach akredytacji).

Decyzję o ustanowieniu stosunków dyplomatycznych na szczeblu ambasadorów państwa podejmowały wówczas w rozmowach dwustronnych, uwzględniając priorytetowe znaczenie partnera i zasadę wzajemności. Wprawdzie regulacje kongresu wiedeńskiego stanowiły, że między ambasadorami i posłami akredytowanymi w tej samej stolicy nie będzie się czyniło żadnych różnic – poza wynikającymi z pierwszeństwa (precedencji) i etykiety (art. II) – jednak w rzeczywistości były one widoczne i odczuwalne.

Dopiero Karta Narodów Zjednoczonych przyjęła jako podstawową zasadę w stosunkach międzynarodowych suwerenną równość państw (art. 2). Oznaczało to w praktyce stopniowe odchodzenie od wcześniejszego podziału przez podniesienie dotychczasowych poselstw do rangi ambasad. Można przyjąć, że obecnie pełne stosunki dyplomatyczne między państwami oznaczają wymianę ambasadorów nadzwyczajnych i pełnomocnych.

Od tej zasady są dwa istotne odstępstwa. Pierwszym jest utrzymanie przez watykańską służbę dyplomatyczną tytułu nuncjusza apostolskiego (ang. *apostolic nuncio*, franc. *nonce apostolique*) dla szefa przedstawicielstwa nazywanego nuncjaturą apostolską (ang. *apostolic nunciature*, franc. *nonciature apostolique*). Trzeba jednak zauważyć, że zgodnie z kodeksem prawa kanonicznego (kanony 265–269) nuncjusz jest jednocześnie przedstawicielem dyplomatycznym odpowiedzialnym za kontakty z rządem państwa przyjmującego oraz delegatem apostolskim (ang. *apostolic delegate*, franc. *délégué apostolique*) nadzorującym sytuację Kościoła lokalnego. Stolica Apostolska może powoływać delegatów w państwach, z którymi nie utrzymuje stosunków dyplomatycznych, ale za zgodą tych państw (jak było w USA do czasu nawiązania stosunków w 1984 roku). Obecnie działa na świecie 12 delegatur apostolskich (między innymi dla Wietnamu, Oceanu Spokojnego, Arabii Saudyjskiej i Półwyspu Arabskiego, Jerozolimy i Palestyny, Kosowa). Nuncjusz apostolski ma rangę kościelną arcybiskupa tytularnego (czyli bez rzeczywistej metropolii), a w razie mianowania kardynałem automatycznie kończy misję dyplomatyczną. Nie należy do hierarchii Kościoła lokalnego w państwie przyjmującym, ale ma pierwszeństwo w jego precedencji (bezpośrednio po kardynałach) i prawo do celebrowania wszystkich sakramentów bez zgody miejscowego ordynariusza.

Drugim odstępstwem jest tytuł wysokiego komisarza (ang. *high commissioner*, franc. *haut-commissaire*), który stosują między sobą państwa anglojęzycznej wspólnoty Commonwealth of Nations, będące w przeszłości koloniami Korony

Brytyjskiej. Placówka dyplomatyczna kierowana przez wysokiego komisarza, zwana wysoką komisją (ang. *high commission*, franc. *haute commission*), ma status ambasady. W czasach imperium brytyjskiego wysoki komisarz – nie mając statusu dyplomatycznego – reprezentował w Londynie część składową imperium, akredytowany listami wprowadzającymi nie przy władcy, lecz przy osobie premiera. Statut westminsterski (1931), dzięki któremu powstał Commonwealth, a później usamodzielnienie byłych kolonii brytyjskich spowodowały zrównanie wysokich komisarzy w prawach i przywilejach z ambasadorami innych państw. Tradycyjnie jednak wysocy komisarze reprezentujący państwa uznające do dzisiaj monarchę brytyjskiego za suwerena (na przykład Kanada, Australia, Nowa Zelandia) są akredytowani przez swoich premierów przy premierze Zjednoczonego Królestwa, natomiast reprezentanci państw członkowskich Commonwealthu, które nie uznają królowej brytyjskiej za swą głowę (takich jak Indie, Republika Południowej Afryki, Nigeria), składają jej listy prezydentów, wprowadzające (*letters of High Commission*), ale nie uwierzytelniające. Akredytacja wysokich komisarzy państw uznających monarchę brytyjskiego za suwerena przy premierze Zjednoczonego Królestwa pozwala uniknąć niezręczności, która powstałaby, gdyby królowa podpisywała listy uwierzytelniające do siebie samej. Taka sytuacja zdarzyła się prezydentowi Nicolasowi Sarkozy'emu, co wywołało u niego wybuch homeryckiego gniewu. Jako współksiążę Andory (*coprince d'Andorre*) odkrył bowiem, że przedłożono mu do podpisu listy ambasadora tego kraju w Paryżu adresowane do niego samego, jako prezydenta Francji. Na podstawie daty złożenia listów wprowadzających wysoki komisarz korzysta z precedencji na równi z innymi ambasadorami akredytowanymi, choć nie może objąć godności dziekana korpusu dyplomatycznego (tego ograniczenia nie stosują Kanada, Australia ani Indie).

Analogiczną formułę szczególnego przedstawiciela dyplomatycznego wprowadziła Francja w końcowej fazie istnienia swego imperium kolonialnego nazwanej Wspólnotą Francuską (*Communauté française*). Stowarzyszone państwa afrykańskie przed uzyskaniem pełnej niepodległości wymieniały z nią wysokich przedstawicieli (ang. *high representative*, franc. *haut représentant*). Po usamodzielnieniu nowe państwa zgodziły się – poprzez dwustronne umowy o współpracy z Francją – że jest ona w nich reprezentowana przez „ambasadora, wysokiego przedstawiciela” (*ambassadeur, haut représentant*). Ambasadorowie, wysocy przedstawiciele Francji byli zaliczani, na równi z brytyjskimi wysokimi komisarzami, do pierwszej kategorii szefów misji dyplomatycznych przewidzianych przez konwencję wiedeńską i zajmowali automatycznie stanowisko dziekanów korpusu

dyplomatycznego. Przewidziana umową wzajemność była wyłącznie symboliczna i mówiła o uprzywilejowanym miejscu ambasadorów, wysokich przedstawicieli państw afrykańskich w korpusie dyplomatycznym, co byłoby zresztą niezgodne z konwencją wiedeńską. Część wskazanych państw – Algieria, Gabon, Republika Środkowoafrykańska i Senegal – zachowała ten zwyczaj w mocy do dziś, inne, jak Czad, Kamerun, Kongo i Madagaskar, dostrzegały w nim przejaw klientelizmu i zlikwidowały go w procesie rewizji umów łączących je z Francją.

4.4. Ambasador

Na podstawie Ustawy o służbie zagranicznej z 2001 roku przedstawicielstwem dyplomatycznym w innym państwie lub stałym przedstawicielstwem przy organizacji międzynarodowej kieruje ambasador jako pełnomocny przedstawiciel Rzeczypospolitej Polskiej (art. 15). W przypadku placówki akredytowanej przy organizacji międzynarodowej nosi on dodatkowo tytuł stałego przedstawiciela (ang. *permanent representative*, franc. *représentant permanent*). Zgodnie z międzynarodowym prawem zwyczajowym wynikającym z wielowiekowej tradycji przedstawiciele dyplomatyczni są wysyłani przez głowę państwa i przy głowie państwa akredytuje się ambasadorów obcych. W prawie polskim konstytucja stanowi, że Prezydent Rzeczypospolitej powołuje i odwołuje ambasadorów polskich oraz przyjmuje ambasadorów państw obcych (art. 133). Ustawa precyzuje, że mianowanie i odwoływanie ambasadora odbywa się na wniosek ministra spraw zagranicznych, zaakceptowany przez prezesa Rady Ministrów (art. 17). Procedura powołania ambasadora wymaga opinii Komisji Spraw Zagranicznych Sejmu. Przesłuchanie kandydata przed Komisją wprowadzono do polskiej praktyki po 1989 roku na wzór procedury *hearing* przed Senatem USA. W przeciwieństwie do rozwiązania amerykańskiego opinia wyrażona przez Sejm ma jedynie charakter doradczy, co wynika z odmiennych prerogatyw konstytucyjnych ciał ustawodawczych.

Stanowisko ambasadora obsadzane jest na dwa zasadnicze sposoby. Państwa o starej tradycji służby dyplomatycznej z zasady sięgają wyłącznie po zawodowych dyplomatów. Mówi się wtedy o ambasadorze profesjonalnym (ang. *career ambassador*, franc. *ambassadeur de carrière*). W Stanach Zjednoczonych (i niektórych państwach biorących z nich wzór) prezydent powierza stanowiska ambasadorów ludziom powiązanym z nim politycznie, na przykład byłym parlamentarzystom, co określa się jako *political appointee*. Przyjmuje się umownie,

że tacy niezawodowi ambasadorowie wysyłani są do państw, które nie mają priorytetowego znaczenia dla Stanów Zjednoczonych. Jest to duże uproszczenie, gdyż ambasadorowie amerykańscy we Francji czy w Wielkiej Brytanii byli *political appointees* i świadczyło to raczej o braku poważnych kwestii spornych w stosunkach dwustronnych. *Politically-appointed* ambasador Stanów Zjednoczonych ma przewagę nad zawodowymi dyplomatami dzięki swej bliskiej więzi z prezydentem, co jednak oznacza, że po upływie jego kadencji musi szybko odejść ze stanowiska. Prezydent elekt Barack Obama jeszcze przed objęciem urzędu notyfikował wszystkim ambasadorom pochodzącym z nominacji politycznej zakończenie ich misji z dniem swego zaprzysiężenia, 20 stycznia 2009 roku. Wiele państw, w tym Polska, stosuje zasadę mianowania ambasadorami nie tylko zawodowych dyplomatów, lecz także pewnej liczby polityków, naukowców lub dziennikarzy.

Oprócz wysyłanych jako szefowie misji dyplomatycznych, powołuje się również ambasadorów *ad personam*, czyli tytularnych, których tytuł nie oznacza kierowania placówką zagraniczną. Zostają nimi najbardziej doświadczeni dyplomaci, gdyż powierza się im specjalne zadania. W terminologii brytyjskiej określani są mianem *ambassador-at-large* lub *roving ambassador*, zaś w praktyce francuskiej – *ambassadeur en mission extraordinaire*.

Niezależnie od takiej funkcji ambasadora w misji specjalnej (ograniczonej geograficznie lub tematycznie), w wielu krajach istnieje zwyczaj wyróżniania niewielkiej liczby zasłużonych dyplomatów dożywotnim tytułem ambasadorskim. Mówi się wówczas o godności lub stopniu ambasadora. Prezydent Francji na mocy dekretu o szczególnym statusie dyplomatów na posiedzeniu Rady Ministrów podnosi do godności *ambassadeur de France*, czyli ambasadora Francji (*élever à la dignité d'ambassadeur de France*). Liczba ambasadorów Francji jest ściśle ograniczona i zwyczajowo nie przekracza 12. We Włoszech stopień ambasadora (*ambasciatore di grado*) jest przyznawany dożywotnio przez prezydenta Republiki na wniosek ministra spraw zagranicznych zatwierdzony przez Radę Ministrów. Liczba włoskich ambasadorów dożywotnich jest obecnie ograniczona do 22 dekretem o organizacji kariery dyplomatycznej, dwie trzecie z nich kieruje placówkami zagranicznymi, a jedna trzecia zajmuje stanowiska kierownicze w MSZ (sekretarz generalny, szef protokołu, dyrektor gabinetu, dyrektor polityczny). W Hiszpanii tytuł *embajador de España* przysługuje nielicznym i jest prawnie ograniczony do 3% całości służby zagranicznej. Prezydent Federacji Rosyjskiej przyznaje rangę dyplomatyczną ambasadora nadzwyczajnego i pełnomocnego

ministrowi spraw zagranicznych, jego zastępcom, ambasadorom do specjalnych poruczeń, dyrektorowi generalnemu i dyrektorom departamentów w MSZ, ambasadorom Rosji na ich placówkach i stałym przedstawicielom przy organizacjach międzynarodowych (obecnie jest ich w służbie 130).

W tradycji polskiej tytuł ambasadora przysługiwał w okresie międzywojennym dyrektorom zasadniczych departamentów MSZ, obecnie jest najwyższą rangą urzędników zatrudnionych w służbie zagranicznej. O ile jednak ambasadora nadzwyczajnego i pełnomocnego powołuje prezydent RP, o tyle stopień ambasadora tytularnego, na wniosek dyrektora generalnego służby zagranicznej, nadaje dożywotnio minister spraw zagranicznych (art. 11 Ustawy o służbie zagranicznej).

Zgodnie ze zwyczajem usankcjonowanym przez konwencję wiedeńską państwo wysyłające ambasadora powinno uprzednio się upewnić, czy odpowiada on państwu przyjmującemu (art. 4). Może się bowiem zdarzyć, że kandydat wcześniejszymi wypowiedziami lub działaniami wzbudził tam zastrzeżenia i byłby źle widziany, co odbiłoby się na stosunkach dwustronnych. Prośbę o taką opinię, *agrément*, czyli „przyjęcie, pozwolenie”, Protokół Dyplomatyczny państwa wysyłającego kieruje poufną drogą przez swą ambasadę do odpowiednika w zainteresowanym państwie. W celu uzyskania *agrément* dla następcy ambasador składa dyrektorowi Protokołu Dyplomatycznego notę werbalną zawierającą taką prośbę z informacją biograficzną o kandydacie. Dyrektor potwierdza przyjęcie wniosku i informuje o długości oczekiwania na odpowiedź. *Agrément* jest wewnętrzną procedurą administracyjną sprawdzającą, czy nie istnieją przeciwwskazania do danej kandydatury. W niektórych państwach, jak we Włoszech, zgodę wyraża osobiście prezydent Republiki po zapoznaniu się z biogramem kandydata, w innych decyzja zapada na niższym poziomie. Procedura trwa przeciętnie około miesiąca i wynik jest notyfikowany zazwyczaj – z polecenia własnego Protokołu Dyplomatycznego – przez ambasadę w państwie, które zamierza wysłać ambasadora. Dopiero po uzyskaniu *agrément* kandydat może zostać powołany na stanowisko ambasadora. Ewentualna odmowa nie wymaga uzasadnienia, gdyż jest przejawem suwerenności państwa odpowiadającego, a dla państwa zapytującego oznacza konieczność zmiany kandydata.

Powołanie ambasadora na stanowisko nie oznacza początku jego misji. Rozpoczyna ją dopiero dokonanie akredytacji (ang. *accreditation*, franc. *accréditation*) – wręczenie listów uwierzytelniających (ang. *credentials*, franc. *lettres de créance*) głowie państwa, przy której ambasador został ustanowiony.

Nowego ambasadora wita w stolicy, na lotnisku lub dworcu, przedstawiciel Protokołu Dyplomatycznego, odnotowując dzień i godzinę przybycia, które wyznaczają termin złożenia listów uwierzytelniających. Przybywającemu ambasadorowi przysługuje prawo do saloniku honorowego VIP, gdzie oczekują go – poza przedstawicielem Protokołu – dyplomaci jego ambasady. Jeśli przylot następuje nie w ciągu dnia roboczego, lecz w nocy lub podczas weekendu, to zgodnie z polskimi przepisami dopiero nazajutrz składa nowemu ambasadorowi wizytę zastępca dyrektora Protokołu (podobnie gdy ambasador przybywa do Warszawy samochodem). Datę przybycia potwierdza notą ambasada zainteresowanego państwa. W następnych dniach nowy ambasador składa wizytę kurtuazyjną dyrektorowi Protokołu lub jego zastępcy. Prosi o wyznaczenie daty audiencji u głowy państwa i przekazuje – dyrektorowi Protokołu lub, jak jest przyjęte w Polsce, podsekretnarzowi stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych – kopie swych listów (ang. *true copy*, franc. *copie figurée*) oraz listów odwołujących poprzednika (ang. *letter of recall*, franc. *lettres de rappel*). W okresie oczekiwania na wyznaczenie daty ceremonii złożenia listów uwierzytelniających ambasador jest proszony o nie składanie wizyt członkom rządu i przewodniczącym izb parlamentu oraz o nie udzielanie wywiadów prasowych. Uznaje się, że jego pobyt ma jeszcze charakter nieformalny. Nie wolno mu umieszczać flagi swojego państwa na samochodzie i nie powinien odwiedzać szefów innych misji dyplomatycznych, z wyjątkiem dziekana korpusu dyplomatycznego.

W tym czasie jest bowiem tylko ambasadorem desygnowanym (ang. *ambassador-designate*, franc. *ambassadeur désigné*) lub inaczej *agréé*, czyli zaakceptowanym. W praktyce protokołu USA ambasador desygnowany ma dodatkowo szczególny status: po złożeniu kopii listów uwierzytelniających i odwołujących poprzednika w trakcie kurtuazyjnej wizyty u zastępcy sekretarza stanu ma prawo do tytułu *appointed ambassador*. Nie znosi ono wprawdzie ograniczeń w kontaktach z przedstawicielami władzy ustawodawczej i wykonawczej USA, ale umożliwia wydawanie przyjęcia z okazji święta narodowego i uczestnictwo w przyjęciach wydawanych z okazji świąt narodowych przez ambasadorów państw trzecich w Waszyngtonie.

Jednakże do czasu złożenia przez nowego ambasadora listów głowie państwa funkcję pełni formalnie jego poprzednik, który w rzeczywistości mógł opuścić placówkę nawet wiele miesięcy wcześniej. Niedopuszczalne jest, by w jednym kraju przebywali jednocześnie dwaj ambasadorowie tego samego państwa. Na

czas między wyjazdem poprzedniego ambasadora a uwierzytelnieniem następnego wyznacza się *chargé d'affaires ad interim* („obarczony sprawami”), tymczasowego kierownika przedstawicielstwa, o czym informuje się notą ministra spraw zagranicznych państwa przyjmującego. Określenie *chargé d'affaires* wywodzi się z tytułu przysługującego szefowi najniższego szczebla placówki dyplomatycznej akredytowanemu przy ministrze spraw zagranicznych, z tą różnicą, że szefowi tymczasowemu dodaje się adnotację *ad interim* (a.i.). Funkcję *chargé d'affaires* obejmuje najwyższy rangą dyplomata, zazwyczaj zastępca ambasadora (w zwyczaju anglosaskim określa się go skrótem *DCM*, *deputy chief of mission*) i przysługują mu wszystkie pełnomocnictwa do reprezentowania państwa. Jest on zatem *chargé d'affaires* Rzeczypospolitej Polskiej (należy kategorycznie unikać często popełnianego błędu polegającego na tytułowaniu go „*chargé d'affaires* Ambasady RP”).

4.5. Akredytacja (uwierzytelnienie) ambasadora

Listy uwierzytelniające i odwołujące są pismami osobistymi głowy państwa wysyłające do głowy państwa przyjmującego. Mają uroczysty charakter i ozdobną formę, często kaligrafowane litery i staroświeckie słownictwo, co dodatkowo podkreśla ich powagę. Listy uwierzytelniające dzielą się historycznie na gabinetowe (*lettres de cabinet*) i kanclerskie (*lettres de chancellerie*), które cechuje większa dbałość o etykietę i obfitość epitetów (obecnie mogą być stosowane w korespondencji z głowami koronowanymi). W dzisiejszym rozumieniu korespondencji dyplomatycznej niektórzy autorzy chcieliby listami kanclerskimi (a właściwiej, kancelaryjnymi) nazwać uroczyste pisma wystawiane przez głowę państwa, a gabinetowymi – pisma niższego szczebla. Nie jest to ani właściwe, ani precyzyjne. W czasach, gdy na świecie dominowały monarchie, władcy pisali do swoich odpowiedników, z którymi pozostawali w szczególnie bliskich kontaktach rodzinnych lub sojuszniczych, listy uwierzytelniające w uproszczonej i skróconej formie, pozbawione rozbudowanych tytułatur, co miało służyć bezpośrednio. Takie listy powstawały w prywatnym gabinecie królewskim i stąd ich nazwa – listy gabinetowe. Natomiast listy kierowane do władców mniej bliskich i przyjaznych lub odlegle spokrewnionych były niezwykle rozbudowane, zawierały pełne tytułatury monarsze i wyszukane formuły grzecznościowe. Przygotowywała je kancelaria królewska, co dało im nazwę listów kanclerskich. Interesujące, że wbrew spotykanej opinii listy pisane wówczas przez monarchów do prezydentów państw

republikańskich, żeby podkreślić ich brak bliskości, miały formę kanclerską. Obecnie właściwiej byłoby po prostu przyjąć, że ten dawny podział zacierał się w miarę zanikania monarchii na świecie i śladowe utrzymywanie się różnic stylu wynika z własnej tradycji każdego z państw.

Treść i forma listów uwierzytelniających są standardowo ustalone jako norma protokołu dyplomatycznego, a wersje stosowane przez różne kraje odbiegają od siebie tylko nieznacznie. Ich osobisty charakter – pisma głowy państwa do głowy państwa – podkreśla rozpoczynające je wezwanie: „Wielki a Dobry Przyjacielu” (ang. *Our Good Friend*, franc. *Cher et Grand Ami*), informacja o wyborze nowego ambasadora i prośba do adresata, „aby zechciał dać zupełną wiarę i posłuch wszystkiemu, co Jemu mieć będzie do oświadczenia w Moim imieniu, tak jakbym to osobiście i własnymi usty czynił”. Takie brzmienie miały listy przygotowywane przez Protokół Dyplomatyczny II Rzeczypospolitej. Listy uwierzytelniające, które wystawia obecnie prezydent Rzeczypospolitej, w niewielkim stopniu zmieniły formę i treść od czasów międzywojennych, lecz ich język jest prostszy i pozbawiony archaizmów (por. rozdział: Korespondencja dyplomatyczna).

Listy uwierzytelniające składają głowie państwa wszyscy ambasadorowie akredytowani w danym kraju, choć nie wszyscy w nim rezydują. Oszczędności i mała intensywność kontaktów dwustronnych powodują, że nie wszędzie ustanawia się stałe placówki dyplomatyczne. Mówi się wówczas o ambasadorze nie-rezydującym (ang. *non-resident ambassador*, franc. *ambassadeur non résident*). Przykładowo, Polska utrzymuje obecnie stosunki dyplomatyczne ze 188 państwami świata, ale ma tylko 89 ambasad, podczas gdy w Warszawie działa ich 95 (stan z początku 2015 roku). Zgodnie z konwencją wiedeńską (art. 5) ambasador może być bowiem akredytowany w kilku państwach jednocześnie (ang. *dual accreditation*), jeśli państwo wysyłające uzyska na to zgodę zainteresowanych. Oznacza ona, że poczucie suwerenności państwa przyjmującego nie zostało naruszone. Państwa powstałe z rozpadu ZSRR nie życzyły sobie zazwyczaj, by akredytowani w nich ambasadorowie rezydowali w Moskwie. Bośnia i Hercegowina po uznaniu międzynarodowym nie chciała, by siedzibą przysyłanych ambasadorów był Belgrad, stolica państwa pozostającego z nią w stanie wojny. Specyficzna konstrukcja prawnomiędzynarodowa Watykanu, oparta na traktatach laterańskich, nie zezwala na jednoczesną akredytację ambasadorów rezydujących w Rzymie przy Stolicy Apostolskiej i Republice Włoskiej, lecz wymaga utrzymywania

oddzielnie ambasadorów „przy Watykanie” i „przy Kwirynale”, siedzibie prezydenta Republiki Włoskiej.

W podobnych sytuacjach istnieje również możliwość, by w miejsce podwójnej akredytacji przedstawiciela dyplomatycznego ustanowić ambasadora wizytującego (ang. *visiting ambassador*, franc. *ambassadeur visitant*), który rezyduje na co dzień w Ministerstwie Spraw Zagranicznych własnego kraju, a do państwa urzędowania przyjeżdża w miarę potrzeby, dwa, trzy razy w roku. Wzorem innych państw, Polska zaczęła od niedawna stosować tę możliwość i ustanowiła ambasadora RP w Republice Malty, czy też ambasadora RP w Mongolii z siedzibą w Warszawie. Zdaniem zainteresowanych państw przyjmujących taka akredytacja odpowiada bardziej ich poczuciu godności, niż desygnacja ambasadora z państwa trzeciego.

Ambasadora wizytującego należy odróżnić od ambasadora wysłanego w misji specjalnej (ang. *roving ambassador*, franc. *ambassadeur itinérant*) określonej geograficznie lub tematycznie. Jego zakres obowiązków jest bowiem bliższy pojęciu specjalnego wysłannika (ang. *special envoy*, franc. *envoyé spécial*), których wysyłają organizacje międzynarodowe takie jak ONZ, OBWE, czy UE lub niektóre państwa, takie jak Stany Zjednoczone. Pojawienie się tej kategorii dyplomatów wynika ze zmian zachodzących w stosunkach międzynarodowych, gdzie coraz częściej rozwiązywanie istotnych problemów jest niemożliwe bez wysoce specjalistycznej współpracy na skalę regionalną lub globalną (na przykład walka z handlem narkotykami, z chorobami epidemicznymi czy ze zmianami klimatycznymi).

Jeśli podczas pobytu ambasadora na placówce nastąpiła istotna zmiana w państwie wysyłającym lub państwie przyjmującym – na przykład zmiana ustroju (przekształcenie monarchii w republikę) czy nazwy (jak kiedyś „Jugosławia” na „Serbia i Czarnogóra”, a później po podziale państwa związkowego, „Serbia”) wymagająca powtórnego uwierzytelnienia ambasadora – wystawia mu się listy rekredencyjne (ang. *letter of recredentials*, franc. *lettres de récréance*).

Ceremonia złożenia listów uwierzytelniających ma bardzo rozbudowaną oprawę protokolarną, która może się różnić w zależności od zwyczajów krajowych, jednak w zasadniczych zarysach jest podobna. Wobec mnogości państw utrzymujących stosunki dyplomatyczne wytworzyła się tendencja do przeprowadzania uroczystości złożenia listów dla kilku nowo przybyłych ambasadorów (ich liczba może się wahać – jak w Polsce – od trzech do pięciu, w razie wspólnej

ceremonii nawet do kilkunastu). O kolejności ich przyjęcia przez głowę państwa tego samego dnia decyduje pierwszeństwo przybycia na placówkę.

Zgodnie z konwencją wiedeńską (art. 13) czas złożenia listów (dzień i godzina) rozstrzyga bowiem o porządku precedencji szefów misji, przy czym nie czyni się różnic między ambasadorami rezydującymi i akredytowanymi z innej stolicy (por. rozdział: Precedencja). Podobnie istotne jest kateryczne utrzymanie jednolitego przebiegu ceremonii dla każdego szefa misji dyplomatycznej równej rangi.

Niektóre protokoły, jak stosowany w Federacji Rosyjskiej, dopuszczają praktykę wspólnego przyjmowania nowych ambasadorów. Prezydent odbiera kolejno listy uwierzytelniające od zebranych, po czym zwraca się do nich jednym przemówieniem, wymieniając poszczególne państwa wysyłające. Ten zwyczaj znajduje uzasadnienie w obciążeniu głowy państwa licznymi obowiązkami, jest jednak często krytykowany – przede wszystkim przez przedstawicieli mniejszych państw – za niepoświęcanie suwerennym państwom należytej uwagi.

4.6. Ceremonia złożenia listów uwierzytelniających

Protokół dyplomatyczny, notyfikując datę audiencji nowego ambasadora u głowy państwa, daje jednocześnie pisemnie wskazówki co do przebiegu ceremonii, liczby współpracowników mogących mu towarzyszyć, wymaganego ubioru, którym w zależności od zwyczajów kraju mogą być frak lub mundur dyplomatyczny, jaskółka (żakiet), ciemne ubranie lub strój narodowy oraz ich odpowiedniki kobiece (por. rozdział: Ubiory). W Polsce na uroczystości złożenia listów obowiązuje ciemne ubranie lub strój narodowy.

W dniu audiencji do rezydencji ambasadora przybywa szef Protokołu Dyplomatycznego (w przypadku Wielkiej Brytanii – marszałek korpusu dyplomatycznego) pojazdem głowy państwa, którym może być samochód bądź – zazwyczaj w monarchiach – powóz. Często pojazdowi towarzyszy eskorta honorowa motocyklistów lub gwardii konnej.

W okresie międzywojennym ceremonia wręczania listów uwierzytelniających prezydentowi Rzeczypospolitej odbywała się na Zamku Królewskim, w III RP ma zaś miejsce w Pałacu Prezydenckim. Jedynie podczas prezydentury Bronisława Komorowskiego, który zamieszkał w Belwederze, zostały tam

przeniesione również audyencje dla ambasadorów przybywających z listami uwierzytelniającymi. Zgodnie z polskim zwyczajem po ambasadora wysyłana jest limuzyna, którą w drodze z rezydencji na ceremonię zdobi biało-czerwona chorągiewka, symbolizująca samochód głowy państwa. Ambasadorowi asystują szef Protokołu Dyplomatycznego lub jego zastępca oraz oficer pełniący obowiązki adiutanta prezydenta Rzeczypospolitej. W drugim samochodzie miejsca zajmują małżonka ambasadora oraz jego współpracownicy (razem trzy osoby). Kolumnę, jako uprzywilejowaną, prowadzą na sygnale motocykliści policji. Na dziedzińcu Pałacu Prezydenckiego przybywającemu ambasadorowi honory wojskowe oddaje kompania reprezentacyjna Wojska Polskiego ze sztandarem i orkiestrą, która wykonuje hymn narodowy jego państwa.

Ambasador przyjmuje meldunek dowódcy kompanii, oddaje hołd sztandarowi i dokonuje jej przeglądu. Przy wejściu do Pałacu, w Sieni Wielkiej, wita go przedstawiciel Kancelarii Prezydenta i wraz z szefem Protokołu wprowadza do Sali Obrazowej na pierwszym piętrze, gdzie oczekują go współpracownicy głowy państwa: szef Kancelarii, sekretarze i podsekretarze stanu w Kancelarii Prezydenta i w MSZ. Ambasador ustawia się pośrodku sali, przodem do flag narodowych Polski i własnego kraju, mając szefa Protokołu po lewej ręce, a towarzyszących współpracowników z tyłu. Prezydent Rzeczypospolitej staje naprzeciw ambasadora, mając za plecami flagi, a po prawej ręce towarzyszących mu ministrów. Po przedstawieniu przez szefa Protokołu ambasador podchodzi do głowy państwa, wita się uściskiem dłoni i wręcza listy odwołujące poprzednika oraz własne listy uwierzytelniające. Wygłasza przy tej okazji formułę stosowaną w większości państw świata: „Ekscelencjo (lub Panie Prezydencie), mam zaszczyt przekazać listy uwierzytelniające, którymi prezydent (nazwa własnego kraju) akredytował mnie przy Waszej Ekscelencji” (ang. *Excellency* [lub *Mister President*], *I have the honor to present you the Letters of Credence, by which the President of... has accredited me to Your Excellency as Ambassador of...*; franc. *Excellence* [lub *Monsieur le Président*], *j'ai l'honneur de vous remettre les lettres de créance par lesquelles le Président de... m'a accrédité auprès Votre Excellence*). Zwyczaj polski nie przewiduje wygłaszania przemówień ani przez prezydenta, ani przez ambasadora. Prezydent przedstawia ambasadorowi swych współpracowników, a ambasador – towarzyszących mu dyplomatów, po czym udają się do biblioteki na krótką rozmowę. Przy wyjściu z Pałacu kompania reprezentacyjna ponownie oddaje honory wojskowe i wykonuje hymn Polski. Samochód, którym dyrektor Protokołu Dyplomatycznego i adiutant prezydenta Rzeczypospolitej odwożą

ambasadora do rezydencji, zdobi już chorągiewka jego państwa. Po wyjeździe ambasadora na dziedziniec Pałacu wjeżdża kolejna kolumna samochodowa przywożąca następnego szefa misji dyplomatycznej, który odbywa identyczną ceremonię trwającą w całości co najmniej pół godziny.

Ceremonie składania listów uwierzytelniających mogą się nieznacznie różnić w zależności od państwa. Na przykład różne bywają oczekiwania w kwestii ubioru, na samochodzie umieszcza się proporczyki obu państw, wysyłającego i przyjmującego, a przemówienia wygłaszają głowa państwa i ambasador. Zawsze jednak ceremonia ma charakter audiencji prywatnej, zamkniętej dla prasy i rejestrowanej jedynie przez służby prasowe głowy państwa (Protokół przekazuje potem zdjęcia ambasadorowi). Szczegółowe rozwiązania przekazuje wcześniej nowemu ambasadorowi Protokół Dyplomatyczny: w niektórych państwach odwiedza w tym celu ambasadę jego pracownik, w Polsce – to ambasador składa wizytę dyrektorowi Protokołu.

Ceremonia składania listów uwierzytelniających przebiega w Polsce podobnie jak w wielu państwach. Widoczna jest jednak tendencja do jej upraszczania, z myślą o ograniczeniu obowiązków czasowych głowy państwa. To ona bowiem, zgodnie z wielowiekową tradycją potwierdzoną konwencjami międzynarodowymi przyjmuje listy uwierzytelniające od ambasadora i nie może zlecić tego obowiązku nikomu innemu (odstąpił od tej zasady poprzedni prezydent Argentyny Néstor Kirchner, który – mimo powszechnej krytyki – narzucił zwyczaj, że listy uwierzytelniające odbiera od obcych ambasadorów wiceprezydent).

Drobny, ale znaczący szczegół protokolarny zachowała ceremonia składania listów prezydentowi Republiki Włoskiej w majestatycznym Pałacu Kwirynalskim. Prezydent, który odbiera w Sali Arrasów (*Sala degli Arazzi di Lilla*) listy uwierzytelniające od nowego ambasadora, otwiera je i czyta, a dopiero potem zwraca je szefowi Protokołu. Niemożliwe jest zatem wówczas zastosowanie anegdotycznego wybiegu, że jeśli ambasadorowi zdarzy się z nerwów zapomnieć wziąć swoich listów (co wbrew pozorom bywa częstsze, niż można przypuszczać), podaje mu się pustą kopertę do wręczenia głowie państwa. Na wypadek takiej sytuacji szef włoskiego Protokołu Dyplomatycznego ma przy sobie kopie listów uwierzytelniających, które ambasador wcześniej musiał mu złożyć jako warunek audiencji u prezydenta.

Bardzo dobrym przykładem uproszczenia tej uroczystości jest składanie listów prezydentowi Stanów Zjednoczonych. Ceremonię organizuje się dla 10–15 ambasadorów. Każdy ambasador w towarzystwie rodziny (małżonki i dzieci) oraz urzędnika amerykańskiego Protokołu przyjeżdża do Białego Domu samochodem należącym do Departamentu Stanu, ozdobionym flagami USA oraz swego państwa. Szpaler żołnierzy piechoty morskiej (*marines*) oddaje honory wojskowe. Przy głównym wejściu (*diplomatic entrance*) do skrzydła zachodniego (*West Wing*), czyli sąsiadującego z Białym Domem budynku biurowego, w którym znajduje się gabinet prezydenta, ambasadora wita szef Protokołu i przedstawia mu obecnych wysokich urzędników Narodowej Rady Bezpieczeństwa oraz Departamentu Stanu. Wspólnie przechodzą do Sali Gabinetu (*Cabinet Office*), aby podpisać księgę pamiątkową gości prezydenta USA, a następnie do Sali Roosevelta (*Roosevelt Room* – nazwa od wiszącego tam portretu prezydenta Theodora Roosevelta pędzla polskiego malarza Tadeusza Styki), gdzie ambasador dołącza do grupy pozostałych szefów misji, którzy mają składać listy uwierzytelniające. Podczas ceremonii obowiązuje ciemne ubranie lub strój narodowy. Ambasadorowie z rodzinami wprowadzani są kolejno, zgodnie z precedencją przybycia, do przyległego Gabinetu Ovalnego (*Oval Office*) na krótką rozmowę z prezydentem Stanów Zjednoczonych. W trakcie rozmowy nowy ambasador przekazuje prezydentowi listy uwierzytelniające i listy odwołujące poprzednika oraz pisemną wersję przygotowanego przemówienia. Gdy opuszcza Biały Dom, do Gabinetu Ovalnego wchodzi następny ambasador.

We Francji za prezydentury Nicolasa Sarkozy’ego zaszły w tej ceremonii znaczne zmiany. Dotychczas była bardzo podobna do polskiej: ambasador w towarzystwie urzędnika Protokołu i w eskorcie policjantów na motocyklach wjeżdżał limuzyną prezydencką z flagą własnego państwa na dziedziniec Pałacu Elizejskiego (w drugim samochodzie jechali dwaj współpracownicy, ale zdecydowanie nie małżonka). Przechodził przed frontem kompanii Gwardii Republikańskiej, która oddawała mu honory wojskowe i po powitaniu na schodach Pałacu przez szefa Protokołu, prowadzony był do Salonu Ambasadorów (*Salon des Ambassadeurs*), gdzie oczekiwał go prezydent Republiki z ministrem spraw zagranicznych, sekretarzem generalnym swego urzędu i doradcą dyplomatycznym. Po przedstawieniu ambasadora przez szefa Protokołu, wręczeniu listów i przedstawieniu ministra spraw zagranicznych na zaproszenie prezydenta odbywała się krótka rozmowa, która kończyła ceremonię. Po odjeździe ambasadora na dziedziniec wjeżdżała kolumna następnego. Prezydent Sarkozy uznał, że ceremonia, w trakcie której

listy składało kolejno czterech ambasadorów, jest za długa. Protokół zaproponował zatem rozwiązanie zbliżone do amerykańskiego: ambasadorowie jeden za drugim przybywają do Pałacu Elizejskiego, odbierają honory wojskowe i po powitaniu przez szefa Protokołu przechodzą do Salonu Murata (*Salon Murat*), gdzie wspólnie oczekują na krótką audiencję u prezydenta w sąsiednim Salonie Ambasadorów, do którego są wprowadzani osobno. Jednak i to rozwiązanie, zastosowane dwukrotnie, prezydenta nie zadowoliło. Polecił zmodyfikować ceremonię tak, by mógł przyjmować zbiorowo listy uwierzytelniające od nowych ambasadorów (ich liczba mogła dochodzić do 20) w trakcie bardzo krótkiej ceremonii, podczas której są mu przedstawiani przez szefa Protokołu, ale nie ma możliwości rozmowy z prezydentem. Jego następca przywrócił wcześniejszą zasadę zapraszania kilku ambasadorów na uroczystość indywidualnego składania listów, po której następuje krótka rozmowa.

Ceremoniał złożenia listów prezydentowi Federacji Rosyjskiej jest również skutkiem woli maksymalnego skrócenia czasu jego obowiązków protokolarnych. Rosja przyjęła model wspólnego składania listów przez grupę 5–10 ambasadorów. W wyznaczonym dniu ambasadorowie przyjeżdżają na Kreml samochodami z garażu prezydenckiego, w towarzystwie pracowników Departamentu Protokołu Państwowego (DGP) MSZ, na 15–20 minut przed rozpoczęciem uroczystości. Przy wejściu każdego z nich wita komendant Wielkiego Pałacu Kremlowskiego (dowódca Pułku Prezydenckiego) i wprowadzani są reprezentacyjnymi schodami do Sali Gieorgijewskiej (czyli Orderu św. Jerzego). Na 5–7 minut przed rozpoczęciem uroczystości dyrektor Departamentu Protokołu Państwowego MSZ zaprasza ambasadorów do Sali Aleksandrowskiej. Ustawiają się pośrodku, w jednej linii, zgodnie z datą swego przybycia do Moskwy. Prezydent, z ministrem spraw zagranicznych i zastępcą szefa swojej administracji, staje naprzeciw ambasadorów, a dyrektor Protokołu po kolei ich przedstawia. Przedstawiony podchodzi do prezydenta, wręcza mu listy uwierzytelniające i odwołujące poprzednika, pozuje do oficjalnego zdjęcia (po prezydenckiej prawicy), po czym wraca na swoje miejsce. Po przyjęciu wszystkich listów prezydent w krótkich słowach podnosi znaczenie każdego z reprezentowanych państw dla Rosji i pozostaje na kilkuminutową, mniej formalną rozmowę z ambasadorami przy kieliszku szampana.

Rozbudowany ceremoniał zachowała uroczystość składania listów uwierzytelniających przez ambasadorów i wysokich komisarzy akredytowanych przy Dworze Świętego Jakuba, czyli przy monarsze brytyjskim. W dniu ceremonii do

rezydencji ambasadora przybywa umundurowany marszałek korpusu dyplomatycznego ze swoim zastępcą lub z wicedyrektorem Protokołu MSZ. Ambasador, któremu może towarzyszyć małżonka, i marszałek zajmują miejsca w dwukonnym dworskim lando (*State landau*) z 1872 roku, przysłanym z królewskich powozowni (*Royal Mews*) i udają się do Pałacu Buckingham. Drugie lando zabiera dyplomatów asystujących w ceremonii. Obowiązuje strój formalny, czarny żakiet ze sztuczkowymi spodniami, mundur dyplomatyczny, ewentualnie frak (z odznaczeniami), jeśli ceremonia odbywa się w późniejszych godzinach, lub strój narodowy. Kobiety wkładają suknie koktajlowe lub długie (do których można nosić odznaczenia) i nakrycia głowy. Powozy wjeżdżają na wewnętrzny dziedziniec Pałacu Buckingham. Przed głównym wejściem (*Grand Entrance*) ambasadora wita adiutant królowej (*Queen's Equerry*) i prowadzi przez kolumnowy wielki hol (*Grand Hall*) do sali powitalnej (*Bow Room*), gdzie oczekuje go stały podsekretarz stanu MSZ (*Permanent Under-Secretary of State*, najwyższy rangą zawodowy dyplomata w kierownictwie Ministerstwa) w mundurze dyplomatycznym. Marszałek korpusu dyplomatycznego wprowadza ambasadora do sąsiedniego salonu audiencyjnego zwanego 1844 (*1844 Room*, na pamiątkę roku wizyty cesarza Mikołaja I), gdzie przedstawia go królowej. Po wręczeniu listów i krótkiej rozmowie ambasador przedstawia królowej osoby towarzyszące, na czym kończy się ceremonia. Ambasadora i jego świtę odwozi dworskimi powozami marszałek. Ceremonię wręczenia listów uwierzytelniających mogą uzupełniać złożenie wieńca na Grobie Nieznanego Żołnierza, co przewiduje polski Protokół, oraz koktajl wydany przez nowego ambasadora w jego rezydencji. Dzisiaj takie koktajle organizuje się coraz rzadziej, raczej powracający z ceremonii ambasador zaprasza na kieliszek szampana towarzyszącego mu przedstawiciela Protokołu.

Złożenie listów uwierzytelniających oznacza rozpoczęcie misji ambasadora. Ambasador informuje o tym notą osobistą innych szefów placówek i może ich prosić o spotkanie kurtuazyjne (ang. *courtesy call*, franc. *visite de courtoisie*), rozpoczynając od dziekana korpusu dyplomatycznego.

Wiadomość o złożeniu listów wysyła się do wszystkich szefów misji akredytowanych w stolicy, lecz o rozmowę prosi się tylko niektórych, w zależności od znaczenia reprezentowanego przez nich państwa oraz od ich precedencji. Za pośrednictwem Protokołu Dyplomatycznego ambasador stara się również o wyznaczenie mu spotkań z osobistościami państwa przyjmującego.

4.7. Inni szefowie stałych misji dyplomatycznych

Stały przedstawiciel, czyli szef samodzielnej misji dyplomatycznej przy organizacji międzynarodowej w randze ambasadora (por. rozdział: Organizacje międzynarodowe), jest powoływany i uwierzytelniany zgodnie z podobną procedurą. Listy uwierzytelniające wystawia mu również głowa państwa, kierując je do sekretarza generalnego organizacji, na przykład ONZ, NATO, Rady Europy czy OBWE.

Ceremonia składania listów szefowi organizacji międzynarodowej (jej przewodniczącemu, sekretarzowi generalnemu lub dyrektorowi generalnemu) przez stałych przedstawicieli państw członkowskich, choć powtarza zasadnicze elementy protokołu uwierzytelnienia ambasadora przy głowie państwa, jest dużo prostsza. Po ceremonii nowy stały przedstawiciel składa w pierwszej kolejności wizyty reprezentantom państwa goszczącego siedzibę organizacji (ang. *host country*, franc. *pays hôte*), czyli jego ambasadorowi przy organizacji i władzom lokalnym. Należy jednak zaznaczyć, że o precedencji stałych przedstawicieli przy ONZ decyduje nie data złożenia listów uwierzytelniających sekretarzowi generalnemu, tylko porządek alfabetyczny nazw państw członkowskich.

Jeśli chodzi o Unię Europejską – organizację *sui generis* łączącą cechy tradycyjnej współpracy międzyrządowej i integracji ponadnarodowej – wprowadza ona zasadniczą różnicę w akredytacji ambasadorów reprezentujących jej państwa członkowskie i akredytowanych przy jej instytucjach ambasadorów państw trzecich.

Ambasadorowie, stali przedstawiciele państw członkowskich, składają w najprostszy sposób i bez ceremonii listy uwierzytelniające na ręce sekretarza generalnego Rady UE (ang. *Secretary-General of the Council of the European Union*, franc. *secrétaire général du Conseil de l'Union européenne*).

Natomiast ambasadorów państw trzecich, czyli nienależących do UE, akredytuje się podwójnie: przy przewodniczącym Rady Europejskiej i przy przewodniczącym Komisji Europejskiej. Oznacza to konieczność złożenia listów uwierzytelniających każdemu z nich odrębnie. Misja kraju ambasadora kieruje do służby protokołu Komisji Europejskiej wnioski o jego *agrément*, ale zgodę na jego mianowanie muszą wyrazić zarówno Komisja, Rada Unii Europejskiej oraz Europejska Służba Działań Zewnętrznych, jak i państwa członkowskie UE. Oczekiwanie na nie trwa zatem dłużej niż w przypadku akredytacji ambasadora bilateralnego i wynosi przeciętnie osiem tygodni. Po przybyciu do Brukseli nowy ambasador państwa trzeciego przy UE wręcza przewodniczącemu Rady Europejskiej (obecnie jest nim

Donald Tusk) i przewodniczącemu Komisji Europejskiej (Jean-Claude Juncker) identyczne listy uwierzytelniające wystawione przez głowę państwa oraz listy odwołujące jego poprzednika w trakcie oddzielnych ceremonii. Kolejność złożenia listów nie ma znaczenia i zależy wyłącznie od możliwości kalendarzowych obu przewodniczących.

Oprócz pełnych stosunków dyplomatycznych, które wyraża wzajemna akredytacja ambasadorów, w określonych sytuacjach możliwe są stosunki na szczeblu *chargé d'affaires* – czyli najniższej rangi (wprowadzonej przez kongres wiedeński i potwierdzonej przez konwencję wiedeńską) szefów stałej misji dyplomatycznej. W celu odróżnienia od tymczasowych kierowników ambasady określa się ich mianem *chargé d'affaires en pied*, czyli dosłownie „na nogach”, co należy rozumieć jako „na stałe”. *Chargé d'affaires en pied* jest powoływany przez ministra spraw zagranicznych i akredytowany przy jego odpowiedniku w państwie przyjmującym. Ten pierwszy również go uwierzytelnia, wystawiając dla drugiego listy przedstawiające (*lettres de présentation*).

Powołanie *chargé d'affaires en pied* oznacza drastyczne ograniczenie stosunków międzypaństwowych, co jest dyplomatyczną manifestacją ich złego stanu, do kontaktów między resortami spraw zagranicznych. Przykładowo, gdy w 1998 roku Włochy – jako pierwsze państwo NATO – wysłały do Jugosławii nowego przedstawiciela dyplomatycznego, nadały mu rangę *chargé d'affaires en pied* i uwierzytłniły go przy ministrze spraw zagranicznych, aby uniknąć akredytacji ambasadora przy osobie prezydenta Slobodana Miloševicia, którego obciążono odpowiedzialnością za czystki etniczne. Podobnie jak w przypadku ambasadorów, o precedencji *chargé d'affaires* decyduje data złożenia listów przedstawiających.

Dla pełni obrazu należy też wspomnieć o procedurze powoływania szefa placówki konsularnej, czyli urzędu sprawującego opiekę nad obywatelami własnego państwa przebywającymi czasowo za granicą. Konsulat nie jest wprawdzie przedstawicielstwem dyplomatycznym, ale ma cechy zbliżone – nie stosują się do niego w pełni zasady protokołu, ale reprezentuje państwo wobec cudzoziemców.

Konsulaty otwierane są często poza stolicami, w głównych miastach regionów, których władze widzą w tym możliwość zdobycia prestiżu międzynarodowego. Zasady powoływania i cele działania konsulatów są uregulowane konwencją wiedeńską o stosunkach konsularnych z 24 kwietnia 1963 roku (ang. *Vienna*

Convention on Consular Relations, franc. *Convention de Vienne sur les relations consulaires*), ratyfikowaną przez Polskę 17 września 1981 roku.

Urząd konsularny (ang. *consular post*, franc. *poste consulaire*) otrzymuje uprawnienia do działania na terytorium okręgu konsularnego (ang. *consular district*, franc. *circonscription consulaire*), którym może być całe państwo lub jego określone jednostki podziału administracyjnego (stany, regiony, prowincje, kraje związkowe, województwa). Urzędem może kierować konsul zawodowy (ang. *career consul*, franc. *consul de carrière*) lub konsul honorowy (ang. *honorary consul*, franc. *consul honoraire*), czyli zasłużony obywatel państwa przyjmującego o ugruntowanej pozycji zawodowej i zazwyczaj utrzymujący więzi z krajem, który ma reprezentować. Konsulem honorowym może być również obywatel państwa wysyłającego lub państwa trzeciego, jeśli ma zgodę na pobyt stały w państwie przyjmującym. Z tytułu funkcji cieszy się prestiżem, lecz nie otrzymuje żadnych świadczeń pieniężnych i nie korzysta z żadnych przywilejów (z wyjątkiem immunitetu jurysdykcyjnego wobec wykonywanych czynności konsularnych), ma jedynie prawo do posługiwania się herbem i flagą reprezentowanego państwa. Konsulowie honorowi nie używają tablic konsularnych ani naklejek CC na samochodach, chyba że taką możliwość dopuszcza państwo przyjmujące (Polska tego nie dopuszcza). Placówka może mieć rangę konsulatu generalnego (ang. *general consulate*, franc. *consulat général*), konsulatu (ang. *consulate*, franc. *consulat*), wicekonsulatu (ang. *vice-consulate*, franc. *vice-consulat*) lub agencji konsularnej (ang. *consular agency*, franc. *agence consulaire*), a jeśli kieruje nią konsul honorowy, do odpowiedniego określenia dodaje się litery *a.h.* (*ad honorem*).

Konsul kierujący urzędem powoływany jest przez ministra spraw zagranicznych, który wystawia dla niego listy komisyjne (ang. *consular commission*, franc. *lettres de provision* albo *commission consulaire*). Listy te przekazuje do MSZ państwa przyjmującego ambasada państwa wysyłającego (jedynie francuska wersja konwencji wprowadza dla państw wysyłającego i przyjmującego inne terminy niż w przypadku stosunków dyplomatycznych, odpowiednio: *État d'envoi* i *État de résidence*). Jeśli państwo przyjmujące akceptuje kandydata, odsyła się do ambasady oryginalne listy komisyjne z parafą ministra spraw zagranicznych na odwrocie oraz wystawioną przez niego zgodę na objęcie przez konsula urzędu, zwaną *exequatur*, czyli „niech czyni”.

Precedencja korpusu konsularnego (ang. *consular corps*, franc. *corps consulaire*) rezydującego w tym samym mieście jest wyznaczana przez datę

uzyskania *exequatur*, z zastrzeżeniem, że konsulowie honorowi każdej rangi będą występować po konsulach zawodowych tej samej rangi (zatem najpierw wszyscy konsulowie generalni według długości pobytu, a dopiero po nich konsulowie generalni *a.h.*).

4.8. Personel dyplomatyczny misji

Wśród pracowników misji podległych ambasadorowi wyróżnia się członków personelu dyplomatycznego, którzy mają stopień dyplomatyczny (ang. *diplomatic rank*, franc. *qualité de diplomate*) i korzystają z immunitetów i przywilejów, członków personelu administracyjnego i technicznego oraz członków personelu służby misji. Ukształtowane przez kilka wieków tradycji stopnie dyplomatyczne są w większości państw zbliżone. Tworzą one drabinę służbową złożoną z ministrów, radców i sekretarzy ambasady.

Najwyższym rangą członkiem misji dyplomatycznej, zazwyczaj zastępcą ambasadora, jest minister pełnomocny (ang. *minister plenipotentiary*, franc. *ministre plénipotentiaire*) lub po prostu minister. Pierwotnie był to tytuł przysługujący posłowi, czyli szefowi samodzielnej misji dyplomatycznej drugiej klasy, później ministrów pełnomocnych zaczęto ustanawiać w największych ambasadach, by wzmocnić ich potencjał polityczny, co stosuje się do dziś.

Ministrowie i radcy tworzą wyższy personel dyplomatyczny. Wśród radców można wyróżnić stopień radcy ministra pełnomocnego (ang. *minister-counsellor*, franc. *ministre-conseiller*), pierwszego lub drugiego radcy i radcy (ang. *counsellor*, franc. *conseiller*). Radcy są zazwyczaj szefami wydziałów ambasady (politycznego, prasowego, kulturalnego, konsularnego, ekonomiczno-handlowego itp.). Tytuł radcy ministra pełnomocnego, błędnie utożsamiany z ministrem pełnomocnym, oznacza najwyższe podniesienie rangi radcy.

Młodszy personel dyplomatyczny stanowią pierwsi, drudzy i trzeci sekretarze (ang. *first, second, third secretaries*, franc. *premiers, deuxièmes, troisièmes secrétaires*) oraz attaché. Termin „attaché” może więc oznaczać zarówno najniższy stopień dyplomatyczny, jak i samodzielne stanowisko, jak attaché wojskowy, czyli przedstawiciel sił zbrojnych odpowiadający stopniem pierwszemu radcy, lub attaché prasowy, attaché kulturalny czy attaché handlowy, którym może być jeden z sekretarzy ambasady.

Attaché wojskowy – obecnie obrony, wojskowy, lotniczy i morski (ang. *defense, army, naval and air attaché*, franc. *attaché de défense, militaire, naval et de l'air*), jako przedstawiciel ministra obrony oraz wszystkich rodzajów sił zbrojnych jest jedynym członkiem personelu dyplomatycznego, którego mianowanie wymaga uzyskania uprzedniej zgody państwa przyjmującego (art. 7 konwencji wiedeńskiej).

Stopnie dyplomatyczne związane są zarówno z osobą, wskazując na jej doświadczenie zawodowe, jak i z zajmowanym przez nią stanowiskiem. Posługiwanie się prawie jednolitą skalą stopni we wszystkich służbach dyplomatycznych jest bardzo użyteczne ze względów protokolarnych, gdyż pomaga zrównoważyć rangi rozmówców. Rozmówcą ministra spraw zagranicznych jest jedynie ambasador, a tylko w wyjątkowych sytuacjach jego zastępca; dyrektor departamentu nie przyjmuje dyplomatów o stopniu niższym niż radca. Prośby dyplomatów zbyt niskiej rangi o spotkania są protokolarnym nietaktem i zazwyczaj spotykają się z odmową lub pozostają bez odpowiedzi.

Członkowie polskiej służby zagranicznej uzyskują stopnie dyplomatyczne, będące jednocześnie stanowiskami pracy w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych. Ustawa o służbie zagranicznej z 27 lipca 2001 roku wprowadziła następujące stopnie (art. 8):

- 1) ambasador tytularny,
- 2) radca-minister,
- 3) pierwszy radca,
- 4) radca,
- 5) pierwszy sekretarz,
- 6) drugi sekretarz,
- 7) trzeci sekretarz,
- 8) attaché.

4.9. Paspordy dyplomatyczne, legitymacje dyplomatyczne

Członkom korpusu dyplomatycznego przysługuje specjalny typ paszportu, zwany paszportem dyplomatycznym (ang. *diplomatic passport*, franc. *passeport*

diplomatie), wydawany przez ministra spraw zagranicznych. Może się odróżniać formą i kolorem od paszportów turystycznych. W Polsce był większą od nich książeczką, oprawną w czarną skórę ze złoceniami; wypełniano go ręcznie. Ustawa o dokumentach paszportowych z 2006 roku ujednoliciła ich wygląd i wprowadziła liczne zabezpieczenia, których pozbawiony był dawny model.

Zgodnie z ustawą paszporty dyplomatyczne przysługują wszystkim członkom polskiej służby zagranicznej mającym stopnie dyplomatyczne i polskim pracownikom organizacji międzynarodowych oraz ich rodzinom podczas pobytu na placówce zagranicznej. Ustawa rozszerzyła krąg osób korzystających z paszportu dyplomatycznego o prezydenta Rzeczypospolitej, marszałków i wicemarszałków Sejmu i Senatu, premiera i wicepremierów, ministrów, sekretarzy i podsekretarzy stanu oraz towarzyszących im w podróżach służbowych małżonków, a także o posłów, senatorów oraz polskich posłów do Parlamentu Europejskiego. Paszport dyplomatyczny otrzymują również byli prezydenci, premierzy i ministrowie spraw zagranicznych powołani po 1989 roku. W sumie jednak ustawa istotnie zmniejszyła liczbę upoważnionych do posługiwania się tym dokumentem, choć jej art. 31 pozwala ministrowi spraw zagranicznych przyznawać go w uzasadnionych przypadkach innym osobom.

Z dawnego paszportu dyplomatycznego zachowano formułę: „Minister spraw zagranicznych poleca wszystkim polskim władzom cywilnym i wojskowym oraz prosi odpowiednie władze zagraniczne, aby posiadaczowi niniejszego paszportu pozwoliły swobodnie przejechać i udzieliły pomocy i opieki w razie potrzeby / *The Minister of Foreign Affairs instructs all Polish civilian and military authorities and requests the competent foreign authorities to allow the bearer of this passport to pass freely and to provide him/her with assistance and protection in case of need* / *Le Ministre des Affaires Étrangères requiert toutes les autorités civiles et militaires polonaises et prie les autorités étrangères compétentes de laisser passer librement le porteur de ce passeport et de lui donner aide et protection en cas de besoin*”. W rzeczywistości jest to wyłącznie formuła grzecznościowa, gdyż paszport dyplomatyczny nie daje szczególnych praw właścicielowi, który może jedynie liczyć na kurtuazję władz obcych, na przykład na kontrolę na przejściu granicznym bez kolejki, bezpłatne wydanie wizy lub zniesienie jej wymogu.

W żadnym też razie paszport ten nie otwiera dostępu do przywilejów i immunitetów dyplomatycznych, które zwyczajowo przysługują głowie państwa,

szeffowi rządu i ministrowi spraw zagranicznych, czy takich, jakie obce państwa przyznają akredytowanym u siebie dyplomatom (przejazd na placówkę w transycie przez państwo trzecie tym bardziej nie daje specjalnych praw). Często spotykane powoływanie się na rzekome uprawnienia wynikające z posiadania paszportu dyplomatycznego potrafi wzbudzić przeciwną reakcję przedstawicieli państw obcych i zamiast ułatwień, tworzyć dodatkowe trudności, a nawet grozić incydem dyplomatycznym. Wyłącznie bowiem obce państwo, nie własne, wystawiające paszport, uznać może przywileje i immunitety dyplomatyczne.

Prócz paszportów dyplomatycznych są również paszporty służbowe przyznawane pracownikom MSZ i polskich placówek zagranicznych, niemającym stopnia dyplomatycznego, oraz członkom ich rodzin.

Paszporty dyplomatyczny i służbowy są dokumentami podróży przysługującymi uprawnionym osobom. Dyplomata, przebywając na placówce, nie posługuje się nim na co dzień – dokumentem identyfikacyjnym jest dla niego legitymacja dyplomatyczna, którą miejscowy Protokół Dyplomatyczny wystawia na wniosek ambasady. Legitymacja dyplomatyczna jest jedynym dokumentem, który dyplomata okazuje władzom państwa akredytacji, ponieważ zawiera wszystkie niezbędne dane osobowe oraz dowodzi statusu dyplomatycznego właściciela. Wylegitymowanie się nią na prośbę policji lub innych służb państwa akredytacji jest jedyną niezbędną formą identyfikacji członka personelu dyplomatycznego.

W przeciwieństwie do paszportu dyplomatycznego, legitymacja wystawiona przez Protokół państwa akredytacji nie uprawnia do przekraczania granicy, ale za to potwierdza prawo korzystania przez posiadacza z przywilejów i immunitetów przyznanych przez to państwo. Polski Protokół Dyplomatyczny, działając na mocy rozporządzenia ministra spraw zagranicznych z dnia 17 marca 2011 roku w sprawie wiz oraz dokumentów potwierdzających pełnienie funkcji szefów i członków personelu misji dyplomatycznych, wydaje pięć typów legitymacji, które różnią się kolorem, wskazującym na zakres uprawnień użytkownika. Legitymacje mają formę spersonalizowanej karty identyfikacyjnej o wymiarach 54 x 85 mm zawierającej dane osobowe, zdjęcie i podpis posiadacza, numer legitymacji i termin ważności.

– Legitymacja koloru różowego – przysługuje szefom i członkom personelu dyplomatycznego misji dyplomatycznej, korzystającym z pełni przywilejów i immunitetów na terenie Polski;

– legitymacja koloru niebieskiego – przysługuje członkom personelu administracyjno-technicznego misji oraz służby personelu dyplomatycznego, korzystającym z ograniczonych przywilejów i immunitetów na terenie Polski;

– legitymacja koloru zielonego – przysługuje kierownikom urzędów konsularnych i członkom personelu konsularnego, korzystającym z przywilejów i immunitetów jedynie w trakcie wykonywania czynności służbowych na terenie Polski;

– legitymacja koloru żółtego – przysługuje konsulom honorowym jedynie w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji;

– legitymacja koloru białego – jest legitymacją specjalną wydawaną innym osobom korzystającym z przywilejów i immunitetów na podstawie wiążących umów lub zwyczaju międzynarodowego (na przykład delegowanym do Polski pracownikom organizacji międzynarodowych nieposiadającym statusu dyplomatycznego).

ROZDZIAŁ 5

PRECEDENCJA

ZASADY USTALANIA PIERWSZEŃSTWA MIĘDZY PAŃSTWAMI I ICH PRZEDSTAWICIELAMI

5.1. Pojęcie precedencji

Precedencja jest jednym z najważniejszych problemów porządku protokolarnego. Oznacza kolejność, w jakiej najwyższe osobistości państwa uczestniczą w oficjalnych uroczystościach i ceremoniach. Przestrzeganie jej zasad ułatwia organizację takiej uroczystości, gdyż spisany porządek stanowi normę prawa i pomaga uniknąć ryzyka urażenia czyjegoś poczucia ważności. Istotna jest także w układaniu relacji między państwami. Tradycyjny model suwerenności państw (usankcjonowany pokojem westfalskim w 1648 roku) oraz norma Karty Narodów Zjednoczonych ustanawiająca ich równość w stosunkach międzynarodowych muszą dać się pogodzić z koniecznością ustalenia kolejności występowania ich reprezentacji. Termin „precedencja” (od łac. *praecedere*, „poprzedzać”, ang. *precedence*, franc. *préséance*) ma zatem dwa znaczenia: jest to zarówno porządek pierwszeństwa stanowisk kierowniczych w państwie, jak i kolejność przedstawicieli państw w stosunkach międzynarodowych.

5.2. Precedencja najwyższych godności w państwie

Ustanawianie starszeństwa urzędów w państwie datuje się już od wieków średnich. Odpowiadało potrzebie ustalenia porządku uczestnictwa dygnitarzy w ceremoniach i czynnościach dworskich: w procesji monarszej, podpisywaniu dokumentów, ogłaszaniu przybycia przed oblicze władcy, w zasiadaniu i wstawaniu od stołu. Najstarszym angielskim zapisem takiej precedencji było *Dictum of Kenilworth* z roku 1266, we Francji zwyczajowy porządek starszeństwa parów świeckich i duchownych przyjął się około 1200, kolejność elektorów Rzeszy Niemieckiej ustanowiła w 1356 roku Złota bulla cesarza Karola IV.

W Polsce porządek najwyższych godności w państwie kształtował się w późnym średniowieczu, poczynając od zwyczajowego, a na hierarchii ściśle określonej decyzjami sejmowymi kończąc. Po 1569 roku, gdy ta hierarchia w zasadzie się ustaliła, drugą osobą po królu był w niej arcybiskup gnieźnieński, prymas Polski. Po nim pierwszeństwo przysługiwało biskupom, poczynając od kujawskiego i poznańskiego. Listę dygnitarzy świeckich otwierał, jako najwyższy rangą, kasztelan krakowski, po którym następowali wszyscy wojewodowie Korony i Wielkiego Księstwa oraz zrównani z nimi w prawach kasztelanowie wileński i trocki oraz starosta żmudzki. Kolejne miejsca zajmowali najwyżsi urzędnicy, po siedmiu dla Korony i Wielkiego Księstwa (marszałkowie wielcy i nadworni, kancelerze i podkanclerzowie, podskarbiowie oraz hetmani wielcy i polni) i pozostali kasztelanowie. Ta precedencja, podobnie jak w innych państwach europejskich, opierała się raczej na starszeństwie ustanowienia urzędu niż na jego realnym znaczeniu politycznym.

Współczesna precedencja najwyższych stanowisk państwowych opiera się na zasadach wyprowadzanych z porządku konstytucyjnego państwa demokratycznego. Owe zasady to przede wszystkim: określona w konstytucji kolejność zastępstwa głowy państwa, trójpodział władzy, wyższość stanowisk obieralnych nad mianowanymi oraz władzy centralnej nad lokalną. W państwach o ustroju republikańskim struktura precedencji jest zatem w miarę podobna, a różnice wynikają głównie z prawa zwyczajowego i tradycji narodowej. Bardziej różnią się precedencje stosowane w państwach jednolitych (unitarnych) i państwach federalnych.

5.3. Precedencja najwyższych stanowisk w Rzeczypospolitej Polskiej

Precedencja najwyższych stanowisk w państwie ustanawiana jest wewnętrznym aktem prawnym, najczęściej dekretem prezydenta republiki czy monarchy lub rozporządzeniem rządu. W niektórych państwach jednak, chociażby w Niemczech czy USA, nie ma charakteru prawnie wiążącego – opiera się na zwyczaju i praktyce. Dzięki temu miejscowy Protokół może działać bardziej elastycznie i szybko reagować na zmiany instytucjonalne.

W RP precedencja najwyższych stanowisk państwowych, obowiązująca od 1992 roku, została określona przez niepublikowane rozporządzenie ministra spraw zagranicznych. Jest to akt prawny stosunkowo niskiego rzędu, służący zasadniczo w codziennej pracy Protokołowi Dyplomatycznemu, jako komórce organizacyjnej MSZ. Dla pozostałych instytucji państwa może raczej być wskazówką, a nie bezwzględnym nakazem. Ponieważ jednak w Polsce nie istnieje żaden inny obowiązujący zapis precedencji państwowej, to robocze zestawienie zyskało wartość wykładni. Rozporządzenie ministra spraw zagranicznych, przyjęte przed wejściem w życie Konstytucji RP w 1997 roku, nie uwzględnia wielu instytucji stworzonych na jej mocy (na przykład Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, Krajowej Rady Sądownictwa czy Rady Polityki Pieniężnej) lub, odwrotnie, obejmuje stanowiska przez nią zniesione (na przykład Prezydium Rządu czy minister stanu). Nie uwzględnia również zmian wynikających z reformy samorządowej w 1998 roku, wreszcie stanowisk wprowadzonych po wejściu Polski do Unii Europejskiej (jak posłowie do Parlamentu Europejskiego).

Dlatego zamiast wersji oryginalnej rozporządzenia ministra spraw zagranicznych, którą zawierało pierwsze wydanie podręcznika, obecnie przedstawia precedencję zmodyfikowaną przez praktyczne potrzeby, stosowaną w pracy Protokołu Dyplomatycznego.

1. Prezydent Rzeczypospolitej
2. Marszałek Sejmu RP
3. Marszałek Senatu RP
4. Prezes Rady Ministrów
5. Wicemarszałkowie Sejmu
6. Wicemarszałkowie Senatu
7. Wiceprezesi Rady Ministrów
8. Ministrowie, członkowie Rady Ministrów

9. Prezes Trybunału Konstytucyjnego
10. Przewodniczący Trybunału Stanu – I Prezes Sądu Najwyższego
11. Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego
12. Prezes Najwyższej Izby Kontroli
13. Rzecznik Praw Obywatelskich
14. Rzecznik Praw Dziecka
15. Przewodniczący Krajowej Rady Sądownictwa
16. Przewodniczący Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji
17. Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
18. Prezes Narodowego Banku Polskiego
19. Prezes Instytutu Pamięci Narodowej
20. Prezesi (kierownicy) urzędów centralnych
21. Przewodniczący komisji sejmowych
22. Przewodniczący komisji senackich
23. Posłowie na Sejm RP
24. Senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej
25. Posłowie do Parlamentu Europejskiego
26. Sekretarze stanu
27. Szef Kancelarii Prezydenta RP
28. Szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu
29. Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
30. Szef Biura Bezpieczeństwa Narodowego
31. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego
32. Prezesi Sądu Najwyższego
33. Ambasadorowie RP (na swojej placówce zajmują miejsce 9)
34. Podsekretarze stanu
35. Dowódcy generalny i operacyjny rodzajów sił zbrojnych
36. Komendant Główny Policji
37. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej
38. Komendant Główny Straży Granicznej
39. Wojewodowie (w swoim województwie zajmują miejsce 9)
40. Zastępcy prezesów urzędów centralnych
41. Dyrektorzy generalni ministerstw i urzędów centralnych

Na czele precedencji usytuowany jest prezydent Rzeczypospolitej jako jej najwyższy przedstawiciel, reprezentant w stosunkach międzynarodowych i gwarant ciągłości władzy państwowej (art. 126 i 133 Konstytucji). Drugie i trzecie miejsce odpowiada zasadzie zastępstwa głowy państwa, której obowiązki – zgodnie z polską tradycją i obowiązującą Konstytucją – może wykonywać tymczasowo marszałek Sejmu, a dopiero po nim marszałek Senatu (art. 131). Różni to istotnie nasz zwyczaj od zwyczajów innych demokracji europejskich, w których głowę państwa zastępuje przeważnie przewodniczący izby wyższej parlamentu. Następne miejsca przysługują prezesowi Rady Ministrów, jako szefowi rządu opartego na większości parlamentarnej i przed nią odpowiedzialnego (art. 157–159), oraz szefom głównych instytucji sądowych, co realizuje zasadę trójpodziału władzy na ustawodawczą, wykonawczą i sądowniczą. Można też dostrzec, że obowiązująca precedencja daje pierwszeństwo stanowiskom z wyboru nad tymi z nominacji, które z kolei porządkuje szczebel instytucji powołującej (nominacja przez prezydenta będzie miała pierwszeństwo nad nominacją przez premiera).

Precedencja stosowana w III Rzeczypospolitej, inaczej niż w wielu państwach, jest mało szczegółowa, gdyż dotyczy tylko najwyższych stanowisk państwowych. Wymaga często elastyczności w uzupełnieniach, jakie wymuszają zmiany instytucjonalne lub konkretna sytuacja.

Nie wskazano na przykład miejsca przysługującego najwyższym przedstawicielom duchowieństwa podczas uroczystości państwowych (a nie religijnych). W praktyce prymas Polski i kardynałowie otrzymują miejsce bezpośrednio po prezydencie, marszałkach izb i premierze (czyli nr 5 w precedencji), gdy arcybiskupi, biskupi oraz hierarchowie innych kościołów i związków wyznaniowych – bezpośrednio po ministrach (czyli nr 9). Podobne miejsce, bezpośrednio po ministrach, przypada prezydentowi miasta stołecznego Warszawy, jeśli uroczystość odbywa się na jego terenie, lub władzy innego miasta, które jest jej gospodarzem.

Obowiązująca precedencja nie ustala miejsca przynależnego byłym prezydentom Rzeczypospolitej i premierom, sprawującym urząd po 1989 roku, które powinno znajdować się bezpośrednio po czterech pierwszych osobistościach państwa (czyli nr 5), z zachowaniem między nimi kolejności starszeństwa. Jeśli w uroczystości uczestniczą wraz z nimi prymas lub kardynałowie, duchowni otrzymują kurtuazyjnie pierwszeństwo.

Dla Protokołu Dyplomatycznego szczególnie istotne jest odpowiednie stosowanie precedencji w kontaktach międzynarodowych. W takich sytuacjach minister spraw zagranicznych zawsze poprzedza pozostałych członków rządu, gdy w uroczystościach o charakterze wyłącznie krajowym występują oni w porządku alfabetycznym nazw swych resortów. Ambasadorowie RP wchodzący w skład oficjalnych delegacji zagranicznych zajmują miejsce bezpośrednio po członkach Rady Ministrów, pocześniej niż podczas spotkań na terenie kraju. Podobnie ważne miejsce, bezpośrednio po członkach rządu, polska precedencja przyznaje ambasadorom państw obcych akredytowanym w Warszawie.

Precedencja powinna też uwzględniać miejsce przysługujące osobistościom odwiedzającym Polskę. Oczywiście głowy państw – monarchowie i prezydenci – traktowani są na równi z prezydentem Rzeczypospolitej, szefowie rządów jak prezes Rady Ministrów, a ministrowie jak ich polscy odpowiednicy.

Jeśli chodzi o wizyty przedstawicieli najważniejszych organizacji międzynarodowych, do których należy Polska – przewodniczący Parlamentu Europejskiego i przewodniczący Rady Europejskiej korzystają z precedencji przysługującej głowom państw, przewodniczący Komisji Europejskiej, sekretarz generalny ONZ i sekretarz generalny NATO zajmą miejsce na równi z prezesem Rady Ministrów, a komisarze europejscy na równi z członkami rządu, z zastrzeżeniem sytuacji, że komisarz europejski wskazany przez Polskę (czyli obywatel polski, choć w Komisji nie reprezentuje on swojego państwa) w uroczystościach na terenie kraju stanie za ministrami rządu RP, gdy komisarze pochodzący z innych państw członkowskich otrzymają kurtuazyjnie miejsce przed nimi.

Reforma tworząca nowe instytucje samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz wprowadzająca nowy podział administracyjny kraju zrodziła również zapotrzebowanie na uregulowanie porządku uczestnictwa w uroczystościach publicznych na szczeblu lokalnym. Wprawdzie Protokół Dyplomatyczny nie ma formalnego tytułu, by to zaproponować, ale poleca doświadczenia samorządów wojewódzkich z ostatnich lat, sugerujące następujący porządek starszeństwa:

Precedencja stanowisk rządowo-samorządowych w województwie

1. Wojewoda
2. Marszałek województwa
3. Przewodniczący sejmiku województwa
4. Wicewojewoda

5. Prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej
6. Przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego
7. Wicemarszałek województwa
8. Wiceprzewodniczący sejmiku województwa
9. Członek zarządu województwa
10. Radny wojewódzki
11. Dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego
12. Skarbnik województwa.

Należy zauważyć, że pierwszeństwo wojewody nad obieralnymi marszałkiem województwa i przewodniczącym sejmiku wynika z tego, że wojewoda jest przedstawicielem władz centralnych, a zatem reprezentuje w województwie Rzeczpospolitą. Jeśli w uroczystości uczestniczą inni przedstawiciele władz centralnych, zajmą honorowe miejsca tylko wtedy, gdy w hierarchii stoją wyżej niż wojewoda. Porządek precedencyjny na uroczystości wojewódzkiej musi również uwzględniać miejsce prezydenta miasta wojewódzkiego, który zazwyczaj jest ich gospodarzem (choć nie organizatorem) i może występować bezpośrednio po wojewodzie, marszałku i przewodniczącym sejmiku. Tak wysokie miejsce będzie również przypadło arcybiskupowi lub biskupowi miejscowej diecezji.

Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie

1. Starosta
2. Przewodniczący rady powiatu
3. Wicestarosta
4. Wiceprzewodniczący rady powiatu
5. Członek zarządu powiatu
6. Radny powiatowy
7. Sekretarz powiatu
8. Skarbnik powiatu.

Precedencja stanowisk w gminie/mieście

1. Wójt/burmistrz/prezydent miasta
2. Przewodniczący rady gminy/miasta
3. Zastępca wójta/burmistrza/prezydenta miasta
4. Wiceprzewodniczący rady gminy/miasta
5. Radny gminy/miasta

6. Sekretarz gminy/miasta
7. Skarbnik gminy/miasta
8. Sołtys.

5.4. Przykłady precedencji w innych państwach

Precedencja w Republice Francuskiej

Dla porównania przedstawmy zasady precedencji (ang. *order of precedence*, franc. *ordre de préséance*) w najważniejszych państwach Unii Europejskiej oraz mocarstwach światowych mających status stałych członków Rady Bezpieczeństwa ONZ, Stanach Zjednoczonych, Federacji Rosyjskiej i Chińskiej Republice Ludowej.

Rozpocznijmy od europejskiego państwa, które podobnie jak Polska ma jednolity charakter, czyli Francji. Jej tradycja ścisłego zapisu porządku starszeństwa urzędów – w znaczeniu współczesnym – sięga czasów Napoleona. Porządek ten, ustalony do średniego szczebla urzędniczego, czym różni się od polskiego, cechuje wielka szczegółowość. Cała precedencja liczy 60 pozycji na szczeblu centralnym oraz 33 na szczeblu departamentu. Przedstawiając ją, ograniczymy się do najwyższych urzędów:

1. Prezydent Republiki
2. Premier
3. Przewodniczący Senatu
4. Przewodniczący Zgromadzenia Narodowego
5. Byli prezydenci Republiki (w kolejności sprawowania urzędu)
6. Członkowie rządu
7. Byli premierzy (w kolejności sprawowania urzędu)
8. Przewodniczący Rady Konstytucyjnej
9. Wiceprzewodniczący Rady Stanu (przewodniczy jej z urzędu premier)
10. Przewodniczący Rady Społeczno-Ekonomicznej
11. Deputowani
12. Senatorowie
13. I prezes Sądu Kasacyjnego i jego prokurator generalny
14. I prezes Izby Obrachunkowej i jej prokurator generalny

15. Wielki Kanclerz Orderu Legii Honorowej, Kanclerz Orderu Zasługi i członkowie kapituł obu orderów
16. Kanclerz Orderu Wyzwolenia i członkowie jego kapituły
17. Szef Sztabu Generalnego Obrony
18. Mediator Republiki (rzecznik praw obywatelskich)
19. Prefekci w ich departamentach, podprefekci, merowie
20. Członkowie Parlamentu Europejskiego
21. Kanclerz Instytutu Francji, stali sekretarze Akademii Francuskiej i pozostałych czterech akademii tworzących Instytut Francji
22. Sekretarz generalny rządu, sekretarz generalny Obrony Narodowej, sekretarz generalny MSZ itd.

Precedencja francuska została w istotny sposób zmieniona dekretem prezydenta Republiki z 1989 roku (D.P.R. nr 89-655). Tradycyjnie drugie miejsce zajmował w niej przewodniczący Senatu, który zgodnie z konstytucją zastępuje głowę państwa w razie opróżnienia urzędu (tak się zdarzyło w ostatnich dziesięcioleciach dwukrotnie – gdy ustąpił z urzędu prezydenta Charles de Gaulle i po śmierci prezydenta Georges’a Pompidou). Zmiana wiązała się z tym, że porządek konstytucyjny V Republiki kładzie nacisk na odpowiedzialność premiera nie przed parlamentem, lecz przed prezydentem, który formalnie przewodniczy Radzie Ministrów, gdy premier jest tylko jego „pierwszym ministrem”.

Delikatna kwestia przyznania pierwszeństwa szefowi rządu lub przewodniczącemu parlamentu dotyczy zresztą również precedencji innych państw. Specyficznym rozwiązaniem jest włoski porządek stanowisk kierowniczych. Przewodniczący obu izb zajmują wprawdzie miejsca bezpośrednio po prezydencie Republiki, ale tylko podczas uroczystości na terenie kraju – na wyjeździe tracą pierwszeństwo na rzecz szefa rządu, gdyż nie mają kompetencji w zakresie prowadzenia polityki zagranicznej.

Przy okazji tych zmian zmodernizowano istotnie we Francji ustalanie kolejności protokolarnej członków gabinetu, co stanowi problem dla wszystkich władz świata. Występują w porządku alfabetycznym, według nazw ministerstw (jak w Polsce) lub chronologicznym, według dat ich ustanowienia (jak we Francji do 1989 roku). Obowiązującą kolejność członków – poza ministrami stanu, którzy mają protokolarnie wyższą rangę niż pozostali – ogłasza się każdorazowo w dekreście powołującym nowy gabinet. Tradycyjnie pierwsze miejsce zarezerwowane

jest dla ministra sprawiedliwości, noszącego tytuł strażnika pieczęci (*garde des Sceaux*), którymi opatrzone konstytucję.

Gdy w uroczystościach uczestniczą ambasadorowie państw obcych, dostają miejsce bezpośrednio po członkach rządu, a jeśli uroczystość odbywa się poza stolicą – po jego przedstawicielu w departamencie lub regionie (prefekcie).

Precedencja w Republice Włoskiej

Włoska precedencja państwowa wywodzi się bezpośrednio z precedencji monarszej – jej podstawą prawną pozostaje dekret królewski z 1927 roku (r.d. 2210), dostosowany do potrzeb republikańskiego państwa demokratycznego okólnikiem Rady Ministrów z roku 1950. Dzieli osobistości na cztery kategorie, nad którymi sytuuje się prezydent Republiki (co pierwotnie było przywilejem monarchy, a obecnie oznacza pozycję *super partes*, czyli ponadpartyjną rolę głowy państwa). Porządek zatem przedstawia się następująco:

Prezydent Republiki

– I kategoria

1. Przewodniczący izb parlamentu (Izby Deputowanych i Senatu Republiki), według starszeństwa

2. Prezes Rady Ministrów

3. Przewodniczący Sądu Konstytucyjnego

4. Byli prezydenci Republiki, w kolejności sprawowania urzędu

– II kategoria

5. Wiceprzewodniczący izb parlamentu, według starszeństwa

6. Wiceprezesi Rady Ministrów

7. Wiceprzewodniczący Sądu Konstytucyjnego

8. Ministrowie, w porządku chronologicznym, według dat utworzenia ich resortów (pierwszy – minister spraw zagranicznych)

9. Ambasadorowie państw obcych akredytowani we Włoszech (na spotkaniach międzynarodowych występują bezpośrednio po ministrze spraw zagranicznych)

10. Ambasadorowie Włoch na placówkach dyplomatycznych (w składzie delegacji oficjalnej sytuują się zaraz po jej przewodniczącym)

11. Przewodniczący rad i zarządów regionów

12. Sędziowie konstytucyjni
13. I prezes Sądu Kasacyjnego
14. Przewodniczący komisji parlamentarnych
15. Podsekretarze stanu
16. Przewodniczący Rady Stanu
17. Przewodniczący Izby Obrachunkowej
18. Przewodniczący organów regulacyjnych (*autorità garanti*), w kolejności ich utworzenia
19. Gubernator Banku Włoch
20. Prokurator generalny Sądu Kasacyjnego
21. Adwokat generalny państwa
22. Szef Sztabu Generalnego Obrony
23. Komisarze nadzwyczajni rządu (pełnomocnicy rządu)
- III kategoria
24. Członkowie parlamentu włoskiego (poczynając od dożywotnich senatorów) oraz europejskiego
25. Sekretarz generalny Urzędu Prezydenta Republiki
26. Sekretarze generalni obu izb parlamentu
27. Sekretarz generalny Prezydium Rady Ministrów
28. Sekretarz generalny Sądu Konstytucyjnego
29. Przewodniczący Accademia Nazionale dei Lincei (Akademia Nauk)
30. Przewodniczący Narodowej Rady Badań Naukowych (CNR) itd.
- IV kategoria
31. Przewodniczący konferencji prezydentów regionów i prowincji autonomicznych
32. Komisarze rządu, w miejscu urzędowania
33. Przewodniczący prowincji autonomicznych
34. Prefekci, w miejscu urzędowania
35. Syndykowie (burmistrzowie) na terenie swych miast
36. Sekretarze generalni ministerstw
37. Ambasadorowie Włoch
38. Laureaci Nagrody Nobla itd.

Precedencja w Republice Federalnej Niemiec

Precedencję europejskiego państwa federalnego – z podziałem kompetencji między władzami centralnymi a władzami krajów związkowych – przedstawia system Republiki Federalnej Niemiec. Charakteryzuje go przejrzystość i konsekwencja, która może stanowić inspirację, choć nie można jej bezpośrednio odnosić do warunków polskich.

Niemiecki porządek precedencji nie został zapisany w akcie prawnym wyższej rangi, co pozwala dostosowywać go do różnego typu ceremonii. Oto on:

1. Prezydent federalny
2. Głowy suwerennych państw obcych
3. Przewodniczący Bundestagu
4. Kanclerz federalny
5. Szefowie rządów państw obcych
6. Przewodniczący Bundesratu
7. Przewodniczący Sądu Konstytucyjnego
8. Ambasadorowie państw obcych
9. Byli prezydenci federalni
10. Przewodniczący Konferencji Biskupów Katolickich i innych wyznań
11. Byli kanclerze federalni
12. Przewodniczący Parlamentu Europejskiego
13. Sekretarze generalni ONZ i NATO
14. Przewodniczący Rady Unii Europejskiej
15. Przewodniczący Komisji Europejskiej
16. Minister spraw zagranicznych i pozostali ministrowie
17. Premierzy rządów krajów związkowych (*Länder*), poczynając od wiceprzewodniczącego Bundesratu
18. Kardynałowie
19. Wiceprzewodniczący Bundestagu
20. Przewodniczący klubów parlamentarnych
21. Przewodniczący partii politycznych
22. Przewodniczący parlamentów krajów związkowych (*Landtage*)
23. Deputowani do Bundestagu
24. Kanclerz Federalnego Orderu Zasługi

25. Prezes Banku Federalnego

26. Ministrowie rządów krajów związkowych itd.

Trójpodział władzy na szczeblu federalnym i wyższość stanowisk obieralnych nad mianowanymi są dobrze widoczne. Powoduje to na przykład, że przewodniczący izby wyższej parlamentu federalnego (Bundesratu), której członkowie są delegowani przez kraje związkowe, znalazł się nie bezpośrednio po przewodniczącym izby niższej pochodzącej z wyborów (Bundestagu), lecz na czwartym miejscu, po kanclerzu federalnym.

Niezwyczajnie wysokie miejsce, dowód najwyższej kurtuazji w stosunkach międzynarodowych, precedencja niemiecka przyznaje ambasadorom państw obcych. Poprzedzają oni wszystkich członków rządu federalnego, łącznie z ministrem spraw zagranicznych, który w porządku starszeństwa gabinetu jest pierwszy (w rządach koalicyjnych zostaje zazwyczaj wicekanclerzem). Inne precedencje umieszczają na ogół ambasadorów obcych po członkach rządu.

Bardzo wysokie miejsca protokolarne, przed ministrami, przysługują zwierzchnikom kościołów katolickiego i protestanckiego, przewodniczącym ich konferencjom biskupim. Stosunkowo wysoko widzimy też kardynałów, co warto podkreślić, gdyż państwo zaledwie w połowie może uchodzić za katolickie. Jeśli chodzi o inne demokracje, to tylko w precedencji włoskiej, w której od czasu traktatów laterańskich (konkordatu zawartego z Watykanem w 1929 roku) kardynałowie byli równi członkom panującej rodziny królewskiej, zobowiązanie konkordatowe państwa wyraziło się w – coraz trudniejszym w warunkach współczesnych – utrzymaniu miejsca dla kardynałów bezpośrednio po prezydencie Republiki. Dla precedencji polskiej cenną wskazówką mogłoby być jednak rozwiązanie niemieckie.

Precedencja w Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej

Na zupełnie innych zasadach opiera się porządek precedencyjny monarchii. Niezależnie od znanych nam norm, musi on uwzględniać absolutne pierwszeństwo panującej rodziny królewskiej, starszeństwo rodów arystokratycznych oraz organizację i tytulaturę dworu. Dlatego przedstawiona tu brytyjska lista precedencyjna – opracowana na podstawie najnowszej edycji *Burke's Peerage, Baronetage and Knightage* – przywodzi na myśl raczej porządek obowiązujący w Polsce od unii lubelskiej do rozbiorów niż precedencję współczesnych demokracji zachodnich.

1. Królowa (suweren)

2. Księżę małżonek

3. Byli suwerenowie i ich małżonki
4. Księżę Walii, następca tronu
5. Członkowie rodziny królewskiej w kolejności następstwa tronu (pozostałe dzieci królowej, jej wnuki i kuzyni)
6. Arcybiskup Canterbury, lord prymas całej Anglii
7. Lord wielki kanclerz (przewodniczący Izby Lordów)
8. Arcybiskup Yorku, prymas Anglii
9. Premier Zjednoczonego Królestwa (od 1721 roku noszący tytuł pierwszego lorda skarbu)
10. Premierzy państw członkowskich Commonwealthu podczas wizyty w Zjednoczonym Królestwie, według długości sprawowania urzędu
11. Lord przewodniczący Tajnej Rady (PC)
12. Przewodniczący Izby Gmin
13. Lord prywatnej pieczęci
14. Ambasadorowie państw obcych i wysocy komisarze państw Commonwealthu
15. Lord wielki szambelan (przedstawiciel monarchy w Izbie Lordów)
16. Lord wielki konetabl (powoływany na dzień koronacji monarchy)
17. Lord marszałek (organizuje ceremonię koronacyjną i otwarcia sesji parlamentu)
18. Lord wielki admirał
19. Lord ochmistrz dworu królewskiego (powoływany na dzień koronacji monarchy)
20. Parowie Anglii, Szkocji i Irlandii oraz Zjednoczonego Królestwa (w kolejności wydania patentu ustanawiającego tytuł)
21. Biskupi Londynu, Durham i Winchester oraz wszyscy pozostali biskupi Kościoła Anglii (według pierwszeństwa konsekracji)
22. Członkowie rządu (sekretarze stanu)
23. Kawalerowie Orderów Podwiązki, Ostu i Świętego Patryka
24. Członkowie Tajnej Rady (PC) itd.

Przedstawiony porządek został zasadniczo uproszczony dla naszych potrzeb. Usunięto zeń skomplikowaną tytulaturę oraz precedencję arystokratyczną i dworską, jako mniej istotne dla zastosowań protokołu dyplomatycznego. Na dziewięciu tak zwanych wielkich urzędników państwowych tylko pięciu jest dzisiaj

obsadzanych na stanowisku, i nie wszyscy pełnią funkcje rządowe (lord prywatnej pieczęci jest zazwyczaj ministrem bez teki, obecnie po raz pierwszy jest nim zasiadający w gabinecie przewodniczący Izby Lordów). Trzeba pamiętać, że tytuły arystokratyczne mają zawsze pierwszeństwo przed urzędami państwowymi. To powoduje znaczne obniżenie szczebla protokolarnego osób sprawujących rzeczywistą władzę w demokratycznym państwie. Premier Zjednoczonego Królestwa, mimo że należy do pierwszej dziesiątki najważniejszych polityków świata (stałe członkostwo w Radzie Bezpieczeństwa ONZ i udział w G7), w precedencji własnego kraju znajduje się dopiero na końcu drugiej dziesiątki, a członkowie jego rządu z trudem mieszczą się nawet w pierwszym tysiącu, zważywszy tylko na 743 lordów dziedzicznych, dożywotnich i duchownych!

System brytyjski różnił się również od systemów innych demokracji zachodnich mniej ostro widocznym trójpodziałem władzy. Do czasu reformy konstytucyjnej przeprowadzonej w 2009 roku lord wielki kanclerz jednocześnie przewodniczył Izbie Lordów (ustawodawcza), był ministrem odpowiedzialnym za sprawy konstytucyjne (wykonawcza) i najwyższym sędzią Anglii i Walii (sądownicza). Reforma, która rozdzieliła te funkcje, może unowocześnić porządek stanowisk kierowniczych w państwie (ograniczenie liczby dziedzicznych parów mających prawo głosu w Izbie Lordów do 92, rozdzielenie jej funkcji ustawodawczej i sądowniczej). Ale siła brytyjskiego przywiązania do tradycji może wyrazić się w zachowaniu dawnych tytułów i ich miejsc w precedencji.

Precedencja w Królestwie Hiszpanii

Precedencja ta stanowi przykład nowoczesnej adaptacji starej tradycji ceremonialnej, sięgającej w Hiszpanii schyłku średniowiecza i określanej mianem protokołu burgundzkiego (przekaz, dzięki małżeństwu dynastycznemu, zwyczajów dworu książąt Burgundii, najbardziej wyrafinowanego w późnośredniowiecznej Europie, ze słynnym Orderem Złotego Runa). Zmierzch autorytarnych i skrajnie konserwatywnych rządów generała Franco umożliwił szybką demokratyzację i modernizację państwa. Dekret królewski z 1983 roku *Ley de Precedencias* wprowadził czytelną i nowoczesną precedencję dla monarchii konstytucyjnej, łącząc szacunek dla wielowiekowej tradycji królewskiej z potrzebą przeobrażeń demokratycznych i decentralizacji władzy na rzecz wspólnot autonomicznych:

1. Król lub królowa
2. Królowa małżonka lub małżonek królowej

3. Księżę lub księżna Asturii (następca tronu)
4. Infanci Hiszpanii (pozostałe dzieci królewskie)
5. Prezydent rządu
6. Przewodniczący Kongresu Deputowanych
7. Przewodniczący Senatu
8. Przewodniczący Trybunału Konstytucyjnego
9. Przewodniczący Rady Głównej Władzy Sądowniczej
10. Wiceprezydenci rządu, w ustalonym porządku
11. Ministrowie, członkowie rządu, w ustalonym porządku
12. Dziekan korpusu dyplomatycznego i ambasadorowie obcy akredytowani w Hiszpanii
13. Byli prezydenci rządu
14. Przewodniczący rad zarządzających Wspólnot Autonomicznych, w ustalonym porządku
15. Szef opozycji
16. Alkad (burmistrz) Madrytu
17. Szef Domu Jego Wysokości Króla
18. Przewodniczący Rady Stanu
19. Przewodniczący Trybunału Obrachunkowego
20. Prokurator generalny państwa (*Fiscal General del Estado*)
21. Rzecznik praw obywatelskich (*Defensor del Pueblo*)
22. Sekretarze stanu, w ustalonym porządku, przewodniczący junty szefów sztabów, szefowie sztabów rodzajów wojsk
23. Wiceprzewodniczący Kongresu Deputowanych i Senatu, w ustalonym porządku
24. Przewodniczący Najwyższej Rady Sądownictwa Wojskowego
25. Delegat rządu we Wspólnocie Autonomicznej Madrytu
26. Kapitan generalny Pierwszego Regionu Wojskowego, admirał szef Centralnego Obszaru Marynarki, generał szef Pierwszego Regionu Lotniczego
27. Szef osobistego sztabu wojskowego i sekretarz generalny Domu Jego Wysokości Króla
28. Podsekretarze stanu, w ustalonym porządku
29. Sekretarze Kongresu Deputowanych i Senatu

30. Przewodniczący Zgromadzenia Ustawodawczego Wspólnoty Autonomicznej Madrytu

31. *Chargé d'affaires* państw obcych akredytowani w Hiszpanii

32. Przewodniczący Instytutu Hiszpanii

33. Szef Protokołu Państwowego

34. Dyrektorzy generalni itp.

Precedencja w Stanach Zjednoczonych Ameryki

Inny rodzaj precedencji państwa federalnego wytworzył model amerykański. Zachowuje on konsekwentnie czytelność trójpodziału władzy, ale realizuje go inaczej, niż sugerują europejskie tradycje konstytucyjne i zwyczaje, co odzwierciedla się w kolejności najwyższych urzędów państwa. Znamienne jest na przykład przyznanie najwyższego miejsca zwierzchnikom władz lokalnych (gubernator stanu, burmistrz) podczas ceremonii odbywanej na terenie ich kompetencji oraz dużo szersze uwzględnienie byłych najwyższych osobistości państwa federalnego.

Precedencja amerykańska jest bardzo rozbudowana i w dużej mierze ma charakter zwyczajowy; dopiero współcześnie wszelkie zmiany dokonywane są aktem prezydenta (jak zdecydowane przez Johna F. Kennedy'ego umieszczenie przewodniczącego Izby Reprezentantów przed przewodniczącym Sądu Najwyższego). Najpełniejszym źródłem wiedzy o całym porządku jest *The White House Order of Precedence* przygotowywany na ceremonie inauguracji prezydentury. Lista w uproszczeniu przedstawia się następująco:

1. Prezydent Stanów Zjednoczonych
2. Prezydenci państw obcych i panujący monarchowie składający wizytę w Stanach Zjednoczonych
3. Wiceprezydent (jednocześnie przewodniczący Senatowi)
4. Gubernator, na terenie swojego stanu
5. Burmistrz, na terenie swojego miasta
6. Przewodniczący Izby Reprezentantów
7. Przewodniczący Sądu Najwyższego
8. Byli prezydenci Stanów Zjednoczonych
9. Ambasadorowie Stanów Zjednoczonych, na swych placówkach
10. Sekretarz stanu
11. Przewodniczący Zgromadzenia Ogólnego ONZ

12. Sekretarz generalny ONZ
13. Ambasadorowie państw obcych akredytowani w Waszyngtonie
14. Przewodniczący Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości
15. Wdowy po prezydentach Stanów Zjednoczonych
16. Posłowie i ministrowie państw obcych akredytowani w Waszyngtonie
17. Sędziowie Sądu Najwyższego
18. Emerytowani sędziowie Sądu Najwyższego
19. Członkowie gabinetu, poza sekretarzem stanu, w kolejności ustanowienia ich departamentów (pierwszy skarbu, potem obrony itd.)
20. Szef sztabu prezydenta
21. Dyrektor Biura Zarządzania i Budżetu (OMB)
22. Dyrektor Centralnej Agencji Wywiadowczej (CIA)
23. Stały przedstawiciel Stanów Zjednoczonych w ONZ
24. Przewodniczący Senatu *pro tempore*
25. Senatorowie (w porządku chronologicznym, w razie potrzeby uzupełnionym alfabetycznym)
26. Gubernatorzy stanów (w porządku ich przystąpienia do Unii lub alfabetycznym)
27. Byli wiceprezydenci Stanów Zjednoczonych
28. Członkowie Izby Reprezentantów (według długości zasiadania, czasem daty przystąpienia stanu do Unii lub w porządku alfabetycznym)
29. Członkowie Izby Reprezentantów niemający prawa głosu (dystrykt Kolumbia, Guam, Wyspy Dziewicze itd.)
30. Gubernator Portoryko (państwo stowarzyszone ze Stanami Zjednoczonymi)
31. Doradca prezydenta do spraw bezpieczeństwa narodowego
32. Doradcy i asystenci prezydenta
33. Byli sekretarze stanu
34. Byli pozostali członkowie gabinetu
35. Podsekretarze i zastępcy sekretarzy gabinetu
36. Ambasadorowie Stanów Zjednoczonych *at large* (odpowiednik ambasadora *ad personam*)
37. Sekretarze sił zbrojnych (armii, marynarki i lotnictwa)
38. Poczmiistrz generalny

39. Przewodniczący Rezerwy Federalnej

40. Przewodniczący Kolegium Szefów Połączonych Sztabów itd.

Precedencja w Federacji Rosyjskiej

Współczesna rosyjska precedencja państwowa została stworzona przez służbę Protokołu prezydenta FR. Nie odwołuje się ani do tradycji cesarskich, ani do porządku kierowniczych stanowisk w ZSRR, lecz czerpie z doświadczeń demokracji zachodnich. Można w niej dostrzec elementy specyficznej hierarchii państwa federalnego, ale z wyraźnie zaakcentowaną obecnością przedstawicieli władz centralnych i z niezwykle silną pozycją prezydenta, której nie równoważy – jak w modelu amerykańskim – parlament.

1. Prezydent Federacji Rosyjskiej
2. Premier – Przewodniczący Gabinetu Ministrów
3. Przewodniczący Rady Federacji
4. Przewodniczący Dumy Państwowej
5. Byli prezydenci FR
6. Przewodniczący Sądu Konstytucyjnego
7. Przewodniczący Sądu Najwyższego
8. Przewodniczący Najwyższego Sądu Arbitrażowego
9. Prokurator generalny
10. Patriarcha Moskwy i całej Rusi
11. Szef administracji prezydenta
12. Sekretarz Rady Bezpieczeństwa
13. Zastępcy szefa administracji prezydenta (pomocnicy prezydenta)
14. Wicepremierzy
15. Osoby zajmujące najwyższe stanowiska lokalne w podmiotach FR
16. Byli premierzy
17. Pierwszy zastępca przewodniczącego Rady Federacji, pierwszy zastępca przewodniczącego Dumy Państwowej
18. Zastępcy przewodniczącego Rady Federacji, zastępcy przewodniczącego Dumy Państwowej
19. Główni doradcy (pomocnicy) prezydenta FR, szef Protokołu prezydenta FR i sekretarz prasowy prezydenta FR
20. Ministrowie federalni (minister spraw zagranicznych na spotkaniach międzynarodowych zajmuje miejsce po szefie administracji, inni ministrowie, gdy

dotyczy to ich kompetencji, występują po przedstawicielach władzy w podmiotach FR)

21. Przewodniczący Centralnej Komisji Wyborczej
22. Przewodniczący Banku Centralnego FR
23. Pełnomocni przedstawiciele prezydenta w obwodach Federacji (podczas jego wizyty w obwodzie zajmują miejsce po zastępcy szefa administracji)
24. Kierownicy federalnych organów władzy wykonawczej podlegli prezydentowi FR
25. Przewodniczący Izby Obrachunkowej
26. Prezydent Rosyjskiej Akademii Nauk
27. Przewodniczący frakcji parlamentarnych Dumy Państwowej, przedstawiciele komitetów i komisji obu izb parlamentu
28. Doradcy prezydenta FR
29. Kierownicy organów władzy wykonawczej podlegli ministrom
30. Pełnomocnik Praw Człowieka
31. Ambasadorowie w państwach obcych, stali przedstawiciele przy organizacjach międzynarodowych (na spotkaniach międzynarodowych zajmują miejsce przed ministrami)
32. Członkowie Rady Federacji, deputowani do Dumy Państwowej
33. Stali członkowie Świętego Synodu Rosyjskiej Cerkwi Prawosławnej, przewodniczący innych związków wyznaniowych
34. Zastępca przewodniczącego Sądu Konstytucyjnego, sędzia-sekretarz Sądu Konstytucyjnego, kawalerowie Orderu Świętego Andrzeja Apostoła i Orderu Świętego Jerzego, uhonorowani tytułem Bohatera Federacji Rosyjskiej, kawalerowie Orderu „Za zasługi dla Ojczyzny” I i II klasy itd.

Precedencja w Chińskiej Republice Ludowej

Chińska precedencja odzwierciedla jednopartyjny system polityczny z pełną władzą Komunistycznej Partii Chin, której struktury często dublują administrację państwową. Prezydent Chińskiej Republiki Ludowej jest jednocześnie sekretarzem generalnym partii, a także przewodniczy dwóm organom zwierzchnim wobec sił zbrojnych: Centralnej Komisji Wojskowej KPCh i Centralnej Komisji Wojskowej ChRL. Mało rozbudowana precedencja, stosowana prawdopodobnie głównie w kontaktach międzynarodowych, ujawnia silną tendencję władzy do centralizacji. Przyjęty sowiecki model partii przewodniej nie zatarł śladów wielowiekowej, skomplikowanej i nieprzejrzystej sztuki chińskiej etykiety.

1. Prezydent ChRL
2. Przewodniczący Stałego Komitetu Ogólnochińskiego Zgromadzenia Przedstawicieli Ludowych
3. Premier (przewodniczący Rady Państwowej)
4. Przewodniczący Ludowej Politycznej Konferencji Konsultatywnej Chin
5. Wiceprezydent ChRL
6. Wicepremier (pierwszy)
7. Sekretarz Centralnej Komisji Kontroli Dyscyplinarnej Komitetu Centralnego KPCh
8. Członek Stałego Komitetu Biura Politycznego Komitetu Centralnego KPCh
9. Sekretarz Komisji Politycznej i Prawodawczej Komitetu Centralnego KPCh
10. Wicepremier (drugi)
11. Wicepremier (trzeci)
12. Wicepremier (czwarty)
13. Radca stanu (pierwszy)
14. Radca stanu (drugi)
15. Radca stanu (trzeci)
16. Radca stanu (czwarty)
17. Radca stanu (piąty).

5.5. Precedencja w korpusie dyplomatycznym

Potrzeba uporządkowania wystąpień przedstawicieli państw pojawiła się już w XV wieku w związku z organizowaniem wielkich spotkań międzynarodowych (sobory powszechne) i stałych misji dyplomatycznych. Kwestie, które stały się przedmiotem ostrych sporów na soborze powszechnym w Konstancji (1415 rok) – kolejność zabierania głosu, zajmowania miejsc i przedstawiania – wymagały pilnych rozwiązań, tym bardziej że kończył się okres porządku średniowiecznego, w którym o sprawach wiary dyskutowali wyłącznie duchowni na soborach, a w hierarchii świeckiej cesarz rzymski – taki tytuł od 962 roku nosili królowie niemieccy – wyprzedzał wszystkich pozostałych władców.

Próbie uregulowania delikatnej kwestii pierwszeństwa państw, która często prowadziła do otwartych kłótni, podjął w 1504 roku papież Juliusz II, polecając swemu mistrzowi ceremonii Parisowi de Grassis stworzenie precedencji dla

przedstawicieli państw akredytowanych przy dworze watykańskim. Jako kryterium przyjęto długość istnienia państwa określoną na podstawie ówczesnej wiedzy. Porządek miał zatem przesłanki obiektywne i przedstawiał się następująco:

1. Cesarz rzymski
2. Król Rzymian (syn cesarski)
3. Król Francji
4. Król Hiszpanii
5. Król Aragonii (unia z tronem Hiszpanii dopiero się urzeczywistniała)
6. Król Portugalii
7. Król Anglii
8. Król Szkocji
9. Król Sycylii
10. Król Węgier
11. Król Cypru (tytuł przeniesiony na dynastię sabaudzką)
12. Król Czech
13. Król Polski
14. Król Danii
15. Republika Wenecka
16. Księżę Bretanii
17. Księżę Burgundii itd.

Reakcja na tę rozsądną propozycję była niejednoznaczna. Część władców ją odrzuciła. Wkrótce zresztą zwycięstwo protestantyzmu w państwach północnych gwałtownie zmniejszyło liczbę dworów utrzymujących stosunki dyplomatyczne ze Stolicą Apostolską. Inicjatywę Juliusza II można jednak uznać za punkt wyjścia do współczesnej konstrukcji precedencji państw.

Kolejnym etapem był ponad stuletni spór o precedencję między francuskimi Burbonami i hiszpańskimi Habsburgami związany z zaciętą walką dwu mocarstw o pierwszeństwo polityczne w Europie. Połączenie godności cesarza z tronem Hiszpanii przez Karola V wykorzystali jego hiszpańscy następcy, aby zając w papieskiej precedencji miejsce przed Francją. W Londynie doszło nawet w 1661 roku do krwawej bójki między służbą ambasadorów francuskiego i hiszpańskiego, z których żaden nie chciał i nie mógł – zgodnie z instrukcjami swojego władcy – ustąpić pierwszeństwa powozowi drugiego.

Precedencja służyła głównie podkreśleniu niezawisłości i ważności państw, a nie ich równości w systemie międzynarodowym. Protokół dyplomatyczny zna też pojęcie dobrowolnego ustąpienia lepszego miejsca innemu państwu, co przypomina nieco sytuację, gdy osoba starsza przepuszcza młodszą w drzwiach, rezygnując z przywileju pierwszeństwa. Jest to dla państwa przywilej suwerenności, czyli gest polityczny, określany w języku dyplomatycznym pojęciem *céder le pas* (ustąpienia kroku), którego wykorzystanie nie może rodzić precedensu. Na takie ustąpienie pierwszeństwa ambasador (szef delegacji) każdorazowo musi uzyskać zgodę swego rządu. Francusko-hiszpański spór o precedencję, który w nowożytnej Europie nie był zresztą czymś wyjątkowym, jest przykładem braku takiej woli państw.

Trzeba było wygaśnięcia hiszpańskiej linii Habsburgów i zastąpienia ich przez Burbonów, by zakończyć spór. Francja i Hiszpania ze śmiertelnych wrogów stały się sojusznikami rządzonymi przez tę samą dynastię. Sojusz przypieczętowały serią traktatów zwanych paktem familijnym (*Pacte de famille*). Trzeci z nich, zawarty w 1761 roku, regulował precedencję ambasadorów francuskiego i hiszpańskiego na obcym terenie, uzależniając ją od czasu akredytacji w danej stolicy: „na wszystkich innych dworach minister Francji lub Hiszpanii, który przybędzie później lub którego pobyt będzie świeższej daty, ustąpi [pierwszeństwa] ministrowi drugiej Korony tej samej kategorii, który przybędzie pierwszy lub którego pobyt będzie dawniejszy” (art. 27). Ta zasada, która oznaczała równość obu państw, stała się niezadługo fundamentalna w stosunkach międzynarodowych.

W 1815 roku bowiem, na kongresie wiedeńskim, rozwiązanie francusko-hiszpańskie uznano za międzynarodową normę i rozciągnięto na wszystkie państwa. W Aneksie XVII do Aktu końcowego uzależniano pierwszeństwo szefa misji w korpusie dyplomatycznym od daty złożenia listów uwierzytelniających głowie państwa. Ustalono, że „przedstawiciele dyplomatyczni tej samej kategorii zajmą między sobą miejsca stosownie do daty oficjalnego zawiadomienia o ich przybyciu” (art. 4). Została w ten sposób zagwarantowana równość suwerennych państw, co wzmocniono postanowieniem politycznym: „węzły pokrewieństwa lub związki rodzinne między dworami nie dają żadnego pierwszeństwa ich przedstawicielom dyplomatycznym” (art. 6).

Zasada wyznaczania pierwszeństwa przedstawicieli dyplomatycznych na podstawie długości ich pobytu na placówce zagranicznej została w pełni potwierdzona przez konwencję wiedeńską o stosunkach dyplomatycznych z 18 kwietnia 1961 roku. Przypomniano w niej, że „szefowie misji dyplomatycznych korzystają

z precedencji w kolejności dat i godzin objęcia funkcji” (art. 13), a objęcie funkcji następuje w chwili złożenia listów uwierzytelniających głowie państwa (art. 16).

Godzinowe ustalenie kolejności może się wydawać przesadną pedanterią, w rzeczywistości jednak stanowi praktyczną konsekwencję wzrostu liczby państw i przybywania obowiązków rządzącym. Ceremonia składania listów uwierzytelniających (ang. *credentials*, franc. *lettres de créance*) urządzana jest co parę miesięcy, gdy zgromadzi się kilku nowych ambasadorów. Głowa państwa przyjmuje od nich listy tego samego dnia, zatem ich miejsce w precedencji będzie wyznaczone nie tylko przez dzień, ale i przez godzinę audiencji. W tym porządku nie czyni się różnic między ambasadorami stale rezydującymi w stolicy a akredytowanymi w innych państwach.

Ponieważ ambasador przed wręczeniem listów uwierzytelniających nie sprawuje oficjalnie misji w kraju urzędowania i nie może podejmować żadnych działań (określa się go wówczas mianem ambasadora desygnowanego, ang. *ambassador-designate*, franc. *ambassadeur désigné* lub *ambassadeur agréé*), wiele państw decyduje się na wysłanie przedstawiciela dopiero po otrzymaniu – za pośrednictwem swojej ambasady – wiadomości o najbliższej dacie składania listów, by skrócić okres między jego przybyciem do stolicy a rozpoczęciem misji.

Konwencja wiedeńska z 1961 roku potwierdziła również zwyczajowe ustalenie kongresu wiedeńskiego, że nuncjusze apostolscy (ang. *apostolic nuncio*, franc. *nonce apostolique*), przedstawiciele dyplomatyczni papieża w państwach o tradycji katolickiej mogą korzystać z pierwszeństwa przed innymi ambasadorami, niezależnie od czasu pobytu na placówce (art. 16, ust. 3). Noszą wówczas tytuł dziekanów korpusu dyplomatycznego, jak najstarszy rangą szef placówki. Taką zasadę stosuje obecnie 47 państw świata – w Europie, według danych *Annuario Pontificio*, czyli dorocznego spisu godności i instytucji Stolicy Apostolskiej: Austria, Belgia, Chorwacja, Francja, Hiszpania, Irlandia, Liechtenstein, Litwa, Luksemburg, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Republika Czeska, San Marino, Słowacja, Słowenia, Szwajcaria, Węgry i Włochy. Nuncjusz apostolski jest również dziekanem korpusu dyplomatycznego akredytowanego przy Unii Europejskiej w Brukseli.

Papież Paweł VI, sam będący dyplomata, wprowadził w 1965 roku nowy stopień pronuncjusza (ang. *pro-nuncio*, franc. *prononce*) dla szefów nuncjatur w państwach, które nie przyznają pierwszeństwa przedstawicielom Stolicy Apostolskiej. Pronuncjusze kierują na przykład placówkami w Grecji i na Cyprze,

w Indiach, Indonezji, Japonii, Korei, Australii i Stanach Zjednoczonych, choć w państwach niewyróżniających dyplomatów watykańskich możliwe jest również powołanie nuncjusza (jak stało się w Danii, Holandii, Wielkiej Brytanii, Kanadzie, Rumunii, Ukrainie czy Szwecji). Stolica Apostolska odchodzi już od stopniowania rang swych wysłanników, które było jedynie odpowiedzią na oznaki szacunku w państwie przyjmującym. Szczególnie trudno wymagać takich świadectw od państw dostrzegających wprawdzie potrzebę dobrych relacji z Watykanem, lecz należących do zupełnie innych kręgów kulturowych czy tradycji religijnych.

W państwach, które nie nadają nuncjuszom przywileju pierwszeństwa lub nie utrzymują stosunków ze Stolicą Apostolską oraz nie akredytują stałych przedstawicieli przy organizacjach międzynarodowych, dziekanem korpusu dyplomatycznego jest ambasador najdłużej przebywający na placówce, czyli ten, który najwcześniej złożył listy uwierzytelniające.

Diekan korpusu dyplomatycznego (ang. *dean of diplomatic corps*, franc. *doyen du corps diplomatique*) ma obecnie ograniczone kompetencje. Dawniej, gdy życie dyplomatów było bardziej malownicze, zdarzało mu się rozsądzać spory między ambasadorami i służyć im radą. Dziś dziekan jest rzecznikiem całego korpusu dyplomatycznego. Może przedstawiać jego sugestie władzom państwa przyjmującego, wyrażać życzenia lub prośby. Bardzo wielu nowych ambasadorów rozpoczyna wizyty kurtuazyjne po złożeniu listów uwierzytelniających od wizyty u dziekana. Często to on także wita nowo powołanego ministra spraw zagranicznych lub żegna odchodzącego obiadem wydawanym w imieniu korpusu. Jest również w pewnym stopniu koordynatorem jego działań. Jeśli ceremonia państwowa przewiduje złożenie wspólnego wieńca przez ambasadorów państw obcych, zamawia go i składa dziekan. Jako ich rzecznik i koordynator dziekan jest zatem bliskim i cennym współpracownikiem Protokołu Dyplomatycznego.

Pozostałe funkcje dziekana sprowadzają się do reprezentowania całości korpusu dyplomatycznego podczas dwóch uroczystości. Pierwszą jest składanie życzeń głowie państwa urzędowania z okazji Nowego Roku oraz święta narodowego. Drugą, w protokole polskim, jest oficjalne powitanie składającego wizytę szefa rządu, podczas gdy w powitaniu głowy państwa uczestniczą wszyscy akredytowani ambasadorowie.

Nuncjusz, jako dziekan korpusu dyplomatycznego w Warszawie, organizuje też przyjęcie pożegnalne dla każdego opuszczającego placówkę ambasadora

i wręcza mu w imieniu pozostałych wspólny prezent – srebrną paterę z pamiątkową inskrypcją. W stolicach, gdzie korpus dyplomatyczny jest szczególnie duży, preferowane są raczej spotkania regionalne (przykładowo ambasadorów krajów arabskich, muzułmańskich, czy Ameryki Łacińskiej). Taką rolę odgrywają również regularne spotkania szefów misji państw członkowskich UE (ang. *Heads of Mission meetings*, franc. *réunions des chefs de mission*) określane angielskim skrótem HoMs i zwoływane przez ambasadora państwa sprawującego rotacyjne półroczne przewodnictwo Rady Unii Europejskiej. Mają one charakter polityczny, nie protokolarny, choć właśnie na nich żegna się ambasadorów kończących misję i wręcza im prezenty (w Paryżu były to zwyczajowo srebrne tace z wygrawerowanymi podpisami wszystkich ambasadorów państw członkowskich UE).

Dziekan korpusu dyplomatycznego akredytowanego przy organizacji międzynarodowej może pełnić dodatkowo funkcje polityczne. W systemie Narodów Zjednoczonych przygotowuje spotkania z przedstawicielami grup regionalnych, powołuje reprezentatywne zespoły robocze lub redakcyjne, czy przewodniczy osobiście grupom negocjacyjnym budowy konsensusu. W Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, czyli NATO, dziekan stałych przedstawicieli państw członkowskich jest również odpowiedzialny za działalność nieformalnego gremium wypracowywania decyzji, zwanego tradycyjnie i enigmatycznie „innym forum” (*another forum*), a będącego cotygodniowym spotkaniem ambasadorów na wspólnym lunchu. Szczególnie istotnym zadaniem tego dziekana są konsultacje w sprawie kandydatów na stanowisko nowego sekretarza generalnego NATO.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJE MIĘDZYNARODOWE I DYPLMACJA WIELOSTRONNA

6.1. Specyfika protokolarna organizacji międzynarodowych

Dyplomata może reprezentować swój kraj wobec obcego państwa, jak również wobec organizacji międzynarodowych. Obecność przedstawicieli dyplomatycznych wielu państw na terytorium jednego z nich goszczącego siedzibę takiej organizacji wymaga szczególnych regulacji protokolarnych. Współczesny system organizacji międzynarodowych, bardzo rozbudowany, obejmuje zasadniczo dwa odmienne typy: międzynarodowe organizacje międzyrządowe (ang. *international governmental organisations*, IGOs, franc. *organisations intergouvernementales*, OIG), których problematyka zostanie tu omówiona, i międzynarodowe organizacje pozarządowe (ang. *international non-governmental organisations*, INGOs, franc. *organisations internationales non gouvernementales*, OING), które jako instytucje pożytku publicznego, niemające osobowości prawnej i oparte na wolontariacie, nie wchodzą w zakres stosunków międzypaństwowych. Należy jednak odnotować, że „każda organizacja międzynarodowa, która nie jest oparta na umowie międzynarodowej”, czyli z definicji międzynarodowa organizacja pozarządowa, może być uznana za partnera przez Organizację Narodów Zjednoczonych. Rada Gospodarczo-Społeczna ONZ (ECOSOC) prowadzi listę akredytowanych międzynarodowych organizacji pozarządowych (jest ich obecnie prawie trzy tysiące), którym został przyznany status doradczy (zależnie od typu współpracy: ogólny,

specjalny lub *roster*), uprawniający do udziału w posiedzeniach, zabierania głosu, a nawet modyfikacji porządku obrad poszczególnych agend.

Organizacja międzynarodowa jest instytucją współpracy utworzoną na mocy umowy międzyrządowej przez suwerenne państwa w celu osiągania wspólnych celów, mającą osobowość prawną i dysponującą stałym wspólnym aparatem wykonawczym. Pierwszą taką organizacją była, powołana przez kongres wiedeński w 1815 roku i do dziś istniejąca, Centralna Komisja do spraw Żeglugi na Renie, CCNR z siedzibą w Strasburgu (ang. *Central Commission for Navigation on the Rhine*, franc. *Commission centrale pour la navigation du Rhin*). Zamiarem autora jest przedstawienie aspektów protokolarnych działalności organizacji, a nie ich systematyki (powszechne, regionalne, wyspecjalizowane, funkcjonalne, normatywne itd.). Umowa międzyrządowa, na podstawie której organizacja zostaje powołana do życia, stanowi jednocześnie jej akt założycielski lub konstytucyjny, zwany czasem konstytucją (ang. *constitutive act*, franc. *acte constitutif*). Są nią: dla Organizacji Narodów Zjednoczonych – Karta Narodów Zjednoczonych, dla Rady Europy – Statut Rady Europy, dla NATO – traktat waszyngtoński, a dla Unii Europejskiej – traktaty rzymskie, których ostatnią, zmienioną wersję stanowi traktat lizboński. Taka umowa musi zostać ratyfikowana przez sygnatariuszy, gdyż stwarza dla nich możliwe zobowiązania prawno-polityczne (ograniczenia suwerenności) i finansowe (składki).

Państwa ustanawiające organizację międzynarodową przyznają jej jednocześnie odrębną umową przywileje i immunitety – jako niezbędne gwarancje osiągania celów statutowych. Określają indywidualnie uprawnienia kierownictwa i personelu na terytorium państw członkowskich oraz ulgi finansowe i celne, z których będzie korzystać siedziba główna. Nadają organizacji osobowość prawną oraz immunitet jurysdykcyjny, gwarantują nietykalność lokali, archiwów i korespondencji, zwalniają z wszelkich podatków i opłat celnych, a przedstawicielom państw członkowskich i jej funkcjonariuszom organizacji wraz z rodzinami przyznają wolności i ułatwienia przewidziane dla przedstawicieli dyplomatycznych. Na straży przywilejów i immunitetów organizacji międzynarodowej stoi Protokół Dyplomatyczny każdego państwa członkowskiego, wspierający jej funkcjonariuszy w należyтым wypełnianiu obowiązków (na przykład w trakcie misji na terenie tego państwa).

Państwa członkowskie głównych organizacji, do których należy Polska, zawarły następujące umowy, które regulują kwestie ich immunitetów i przywilejów:

1. ONZ: Konwencja dotycząca przywilejów i immunitetów Narodów Zjednoczonych, przyjęta w Nowym Jorku 13 lutego 1946 roku (ang. *Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations*, franc. *Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies*) oraz później, analogiczna konwencja z 21 listopada 1947 roku dla agencji wyspecjalizowanych;

2. Rada Europy: Porozumienie ogólne w sprawie przywilejów i immunitetów, sporządzone w Paryżu 2 września 1949 roku (ang. *General Agreement on Privileges and Immunities of the Council of Europe*, franc. *Accord général sur les privilèges et immunités du Conseil de l'Europe*);

3. NATO: Umowa dotycząca statusu Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, przedstawicieli narodowych oraz personelu międzynarodowego (ang. *Agreement on the Status of the North Atlantic Treaty Organization, National Representatives and International Staff*, franc. *Convention sur le statut de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord, des représentants nationaux et du personnel international*), podpisana w Ottawie 20 września 1951 roku i ratyfikowana przez Polskę 27 maja 1999 roku;

4. Unia Europejska: Protokół o przywilejach i immunitetach Wspólnot Europejskich (ang. *Protocol on the Privileges and Immunities of the European Communities*, franc. *Protocole sur les privilèges et immunités des Communautés européennes*), podpisany w Brukseli 8 kwietnia 1965 roku; Polska przystąpiła do niego 13 kwietnia 2005 roku.

Niezależnie od tych przywilejów o charakterze ogólnym organizacja podpisuje z państwem goszczącym jej siedzibę (ang. *Host country*, franc. *État hôte*) oddzielną umowę szczegółową, zwaną porozumieniem w sprawie siedziby (ang. *headquarters agreement*, franc. *accord de siège*). Wzorem jest umowa zawarta 26 czerwca 1947 roku między rządem Stanów Zjednoczonych a Organizacją Narodów Zjednoczonych w sprawie siedziby ONZ w Nowym Jorku (ang. *Agreement between the United Nations and the United States Regarding the Headquarters of the United Nations*, franc. *Accord entre l'Organisation des Nations Unies et les États-Unis d'Amérique relatif au siège de l'Organisation des Nations Unies*). Podobne umowy zawarły wszystkie agencje wyspecjalizowane systemu Narodów Zjednoczonych (z samą Szwajcarią istnieje ich 26), a także inne organizacje międzynarodowe i ich agendy. Potwierdzają one zobowiązania państwa członkowskiego i starają się je doprecyzować (na przykład eksterytorialność siedziby, prawo do używania przez organizację własnej flagi, konieczność przestrzegania

porządku prawnego państwa goszczącego, ograniczenie immunitetu jurysdykcyjnego funkcjonariuszy, tryb zgłaszania zastrzeżeń przez państwo goszczące wobec członka akredytowanej delegacji), a także określają formy ewentualnego wsparcia i pomocy dla organizacji. Państwo goszczące zapewnia sobie w umowie prawo do kontroli korzystania z przywilejów i immunitetów, przeciwdziałania ich nadużywaniu, a nawet występowania w uzasadnionych przypadkach o uchylenie immunitetu funkcjonariusza organizacji.

Wystawianie dokumentów identyfikacyjnych (legitymacji dyplomatycznych) funkcjonariuszom międzynarodowym, określanie zasad wsparcia organizacji i szczegółowego zakresu immunitetów i przywilejów oraz nadzór nad ich przestrzeganiem są zadaniami Protokołu Dyplomatycznego państwa goszczącego. Czasami w tym celu tworzy się w departamencie Protokołu dodatkowe wydziały. Belgia goszcząca liczne organizacje europejskie i euroatlantyckie powołała odpowiedzialny za współpracę z nimi rządowy komitet międzyresortowy w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zgodnie z umowami w sprawie siedziby (ang. *Interministerial Committee on Welcoming International Organisations*, franc. *Comité interministériel pour l'accueil des organisations internationales*).

Władze państwa goszczącego organizację międzynarodową biorą na siebie również inne, często kosztowne obowiązki wynikające z tej obecności na jego terytorium. Odpowiadają za bezpieczeństwo tak samej organizacji, jak i delegacji oraz stałych przedstawicielstw państw członkowskich. W czasach, gdy bezpieczeństwo staje się zagadnieniem priorytetowym, łączy się to z zaangażowaniem znacznych środków. Podczas spotkań na najwyższym szczeblu państw członkowskich organizacji władze państwa goszczącego zapewniają delegacjom transport samochodowy i eskortę policyjną, na podobnych zasadach jak w czasie wizyt bilateralnych. Delegacje negocjują te kwestie bezpośrednio z Protokołem Dyplomatycznym gospodarza lub za pośrednictwem jego misji przy organizacji (szczególnie gdy siedziba organizacji znajduje się poza stolicą kraju, na przykład w Nowym Jorku zajmuje się tym stałe przedstawicielstwo USA przy ONZ, a w Genewie – misja Szwajcarii przy Biurze ONZ). Dla organizacji systemu Narodów Zjednoczonych może to oznaczać konieczność przygotowania kolumn samochodowych dla ekip rządzących 193 państw członkowskich (choć takie szczyty zdarzają się względnie rzadko). W przypadku Unii Europejskiej chodzi wprawdzie tylko o 28 delegacji, za to jej spotkania na szczycie odbywają się regularnie w Brukseli przynajmniej cztery razy w roku. Aby ograniczyć te zobowiązania,

które stają się coraz uciążliwsze, państwa goszczące wprowadzają ograniczenia oparte na ocenie stopnia zagrożenia, na które mogą być narażeni przyjeżdżający przywódcy.

Goszczenie organizacji międzynarodowych bywa uciążliwe dla mieszkańców (na przykład powoduje utrudnienia w ruchu), ale w zamian wzmacnia prestiż, przysparza pokaźnych dochodów i nowych miejsc pracy związanych z pobytami cudzoziemskich urzędników i dyplomatów. Istotnie, państwa często usilnie próbują pozyskać siedzibę organizacji, proponując liczne ułatwienia. Takie skuteczne działania podjęły w ostatniej dekadzie władze Bonn, które po przeniesieniu stolicy federalnej Niemiec do Berlina postanowiły przekształcić istniejącą infrastrukturę biurową miasta w nową siedzibę agencji systemu NZ zajmujących się problematyką ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

W Warszawie działają obecnie dwie wyspecjalizowane agendy organizacji międzynarodowych: FRONTEX, czyli Europejska Agencja Zarządzania Współpracą Operacyjną na Zewnętrznych Granicach Państw Członkowskich Unii Europejskiej (ang. *European Agency for the Management of Operational Cooperation at the External Borders of the Member States of the European Union*, franc. *Agence européenne pour la gestion de la coopération opérationnelle aux frontières extérieures des États membres de l'Union européenne*), oraz ODIHR, czyli Biuro Instytucji Demokratycznych i Praw Człowieka (ang. *Office for Democratic Institutions and Human Rights*, franc. *Bureau des institutions démocratiques et des droits de l'homme*). Agencja FRONTEX została ustanowiona rozporządzeniem nr 2007/2004 Rady Wspólnot Europejskich (czyli przez państwa członkowskie), które wskazało również na jej siedzibę Warszawę. Następnie Polska zawarła w 2007 roku porozumienie z samą agencją, przyznając jej przywileje i immunitety, jakie mają inne agencje wyspecjalizowane Unii Europejskiej.

ODIHR korzysta od 1992 roku z podobnych ułatwień na podstawie jednostronnej decyzji rządu polskiego, ponieważ innej umowy nie może podpisać Organizacja Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie (ang. *Organization for Security and Co-operation in Europe*, franc. *Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe*), której ODIHR jest agendą, formalnie będącą jedynie forum konsultacji i negocjacji państw członkowskich, a nie organizacją międzynarodową.

6.2. Stałe przedstawicielstwa dyplomatyczne przy organizacjach międzynarodowych oraz misje tych organizacji

Konwencje o przywilejach i immunitetach przyznają organizacjom międzynarodowym osobowość prawną, która oznacza zdolność do zawierania umów, nabywania i zbywania majątku nieruchomego i ruchomego oraz do występowania przed sądem. Najważniejszym organizacjom państwa członkowskie nadają prawo legacji, czyli przyjmowania zewnętrznych misji dyplomatycznych (legacja bierna) i ustanawiania własnych (legacja czynna).

Zwykle organizacje międzynarodowe korzystają z legacji biernej – państwa członkowskie ustanawiają przy nich swoje misje, zwane stałymi przedstawicielstwami. Mają one rangę ambasady, a ich zadaniem jest uczestnictwo w pracach organizacji i reprezentowanie państwa w jej organach kierowniczych. Polska utrzymuje obecnie osiem stałych przedstawicielstw (lub misji) przy organizacjach międzynarodowych. Status stałych przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych został zapisany w rezolucji nr 257 (III) Zgromadzenia Ogólnego ONZ z 3 grudnia 1948 roku (ang. *Permanent missions to the United Nations*, franc. *Missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies*). Podobnie artykuł 17 Protokołu o przywilejach i immunitetach Wspólnot Europejskich z 1965 roku potwierdził przyznanie przez państwo goszczące zwyczajowych uprawnień dyplomatycznych misjom państw trzecich.

NATO rozszerzyło swoje prawo biernej legacji na państwa niebędące jego członkami, zawierając w 1994 roku Umowę w sprawie statusu przedstawicielstw i przedstawicieli państw trzecich przy Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (ang. *Agreement on the Status of Missions and Representatives of Third States to the North Atlantic Treaty Organisation*, franc. *Accord sur le statut des missions et des représentants d'États tiers auprès de l'Organisation du Traité de l'Atlantique nord*). Jest to formuła otwarta dla państw partnerskich, także kandydujących do Sojuszu, która odróżnia jednak ich prawa od praw państw członkowskich. Stali przedstawiciele państw trzecich przy NATO, których przywileje i immunitety uznał rząd Belgii, jako państwa goszczącego, uczestniczą w dyskusji nad bezpieczeństwem euroatlantyckim oraz prezentują opinię swoich rządów. Natomiast stali przedstawiciele państw członkowskich zasiadają w gremium decyzyjnym Sojuszu – Radzie Północnoatlantyckiej. Siedziby organizacji międzynarodowych w danej stolicy oznaczają obecność stałych przedstawicielstw dyplomatycznych państw członkowskich, oprócz ambasad bilateralnych obsługujących stosunki swych

państw z państwem goszczącym organizację. Powstają w ten sposób w stolicy dwa korpusy dyplomatyczne, jeden bilateralny, drugi – multilateralny, przy organizacji międzynarodowej. Precedencja przewiduje, że jeśli te dwa korpusy (w niektórych stolicach trzy lub cztery, w zależności od liczby organizacji) występują razem, pierwszeństwo zawsze przypadnie ambasadorom akredytowanym przy rządzie państwa przyjmującego. Powinni oni również korzystać z pierwszeństwa przed funkcjonariuszami międzynarodowymi (poza sekretarzami generalnymi ONZ, Rady Europy i OBWE).

Szczegółowe zasady precedencji ambasadorów i stałych przedstawicieli z siedzibą w tym samym mieście ustala Protokół Dyplomatyczny państwa goszczącego. W Brukseli, w której znajdują się siedziby NATO i Unii Europejskiej, pierwszeństwo przysługuje ambasadorom akredytowanym przy królu Belgów, a wobec następujących po nich stałych przedstawicieli stosuje się od 1973 roku alternację: w latach parzystych (liczonych od 1 września do 31 sierpnia) przedstawiciele przy NATO poprzedzają tych przy UE, w latach nieparzystych – jest odwrotnie. W Paryżu, gdzie mają siedzibę dwie duże organizacje międzynarodowe, Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) oraz UNESCO (poza nim jest jeszcze ponad dziesięć mniejszych organizacji, przy których nie akredytuje się odrębnie dyplomatów), pierwszeństwo po ambasadorach bilateralnych przypada OECD. Inne państwa w podobnej sytuacji biorą pod uwagę datę utworzenia organizacji międzynarodowej, czyli starszeństwo jej korpusu ambasadorskiego.

Czynne prawo legacji organizacji międzynarodowych jest bardziej ograniczone. Niektórzy prawnicy uznają, że wyraża je zdolność wysyłania misji *ad hoc*. Nie są to jednak stałe przedstawicielstwa dyplomatyczne. Za formę stałej misji można uważać tworzony przez ONZ system przedstawicielstw w państwach członkowskich oparty na biurach rezydentów koordynatorów, RC (ang. *Resident coordinator*, franc. *Résident coordonnateur*), mianowanych przez sekretarza generalnego, mających rangę ambasadora i korzystających z odpowiednich przywilejów i immunitetów. Takie przedstawicielstwa RC istnieją w prawie 130 państwach korzystających z pomocy rozwojowej, w których ONZ prowadzi działalność operacyjną za pośrednictwem agencji skupionych wokół UNDP, Programu Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju. Funkcje RC jako przedstawiciela Narodów Zjednoczonych ustały w Polsce po zakończeniu działalności programowej UNDP w 2005 roku.

Najpełniejsze prawo legacji miały Wspólnoty Europejskie, które po wejściu w życie traktatu lizbońskiego 1 grudnia 2009 roku przekazały je Unii Europejskiej. Na mocy artykułu 17 przywoływanego Protokołu z 18 kwietnia 1965 roku o przywilejach i immunitetach WE ich bierne i czynne prawo legacji realizowała Komisja Europejska jako organ wykonawczy. Komisja utrzymywała przedstawicielstwa w państwach członkowskich oraz stałe misje dyplomatyczne w państwach trzecich. Pierwsze reprezentacje Komisji Europejskiej (ang. *Representation of the European Commission*, franc. *Représentation de la Commission européenne*), nie miały statusu dyplomatycznego, choć ich pracownicy korzystali z uprawnień funkcjonariuszy w rozumieniu Protokołu z 1965 roku. W stałej misji w państwach trzecich, nazywanej delegacją Komisji Europejskiej (ang. *Delegation of the European Commission*, franc. *Délégation de la Commission européenne*), pracownikom przysługiwały stopnie dyplomatyczne, a szefowi, HoD (ang. *Head of Delegation*, franc. *Chef de délégation*), ranga ambasadora. Wejście w życie traktatu lizbońskiego spowodowało przekształcenie delegacji Komisji, zatrudniających pracowników Komisji Europejskiej (głównie z dyrektoriatu generalnego stosunków zewnętrznych, RELEX), w delegację Unii Europejskiej (ang. *Delegation of the European Union*, franc. *Délégation de l'Union européenne*) i powstanie Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych, ESDZ (ang. *European External Action Service*, EEAS, franc. *Service européen d'action extérieure*, SEAE), która ma je obsługiwać i stać się zaczątkiem wspólnej dyplomacji UE.

6.3. Precedencja państw w organizacjach międzynarodowych

Pierwszeństwo państw w stosunkach międzynarodowych wymaga ustanowienia obiektywnej i czytelnej zasady wyznaczania kolejności udziału w spotkaniach wielostronnych, która uszanowałaby jednocześnie poczucie równości i suwerenności zainteresowanych. Sugestywnego przykładu skali problemu i wymyślności jego rozwiązywania dostarcza historia pokoju karłowickiego z 1699 roku. Pokój ten, kończący ostatecznie wielowiekową ekspansję turecką w Europie, zawierała z pokonaną Turcją Święta Liga złożona z papieżstwa, cesarstwa, Polski, Rosji i Republiki Weneckiej. Nieoczekiwanym problemem stała się kolejność wchodzenia do namiotu, w którym traktat miał być podpisany, gdyż żadna delegacja nie zgadzała się oddać pierwszeństwa innej. Uczestniczący w negocjacjach mediatorzy brytyjscy i holenderscy zaproponowali wreszcie wzniesienie pawilonu wzorowanego na układzie pałacu w Rijswijk, gdzie dwa lata wcześniej

zawarto pięciostronny pokój po wojnie Francji Ludwika XIV z Ligą Augsburską. Ostatecznie pawilon karłowicki został wyposażony w pięć wejść, dzięki czemu sygnatariusze mogli wkroczyć doń bez uszczerbku dla precedencji swych państw.

Sprawę porządku występowania państw na spotkaniach międzynarodowych rozwiązano prosto w roku 1818 na kongresie akwizgrańskim, na którym dokonano przeglądu realizacji postanowień wiedeńskich z 1815. Ustalono mianowicie zasadę kolejności alfabetycznej opartej na francuskich nazwach państw. Język francuski został przy tej okazji uznany za jedyny oficjalny język umów międzynarodowych.

Zasada alfabetycznej kolejności państw na konferencjach wielostronnych i w organizacjach międzynarodowych została w dużej mierze utrzymana, choć modyfikowana jest w zależności od konkretnych potrzeb, na przykład wyboru języka oficjalnego. Rozwiązaniem alternatywnym stał się porządek precedencji stworzony w 1890 roku dla Unii Panamerykańskiej, skupiającej wszystkie państwa obu Ameryk, poprzedniczki Organizacji Państw Amerykańskich (OAS). Aby podkreślić równość suwerennych państw, przyjęła ona ustanowioną przez kongres wiedeński (art. 7 cytowanego XVII aneksu) zasadę losowania kolejności zajmowania miejsc przez ich delegacje na każdej sesji Zgromadzenia Ogólnego Organizacji (art. 4 *Rules of Procedure of the General Assembly of OAS* z 1970 roku). Przewodniczący Stałej Rady OAS wybierany jest na okres trzymiesięczny zgodnie z porządkiem nazw państw członkowskich w języku hiszpańskim (art. 81 Karty OAS).

A oto przykłady ustalania precedencji państw członkowskich w ważniejszych organizacjach międzynarodowych, do których należy Rzeczpospolita Polska.

6.4. Organizacja Narodów Zjednoczonych

Organizacja Narodów Zjednoczonych przyjęła dla swojego Zgromadzenia Ogólnego (ang. *General Assembly*, franc. *Assemblée générale*) zasadę precedencji opartą na kolejności nazw państw w języku angielskim. Jednakże agencje wyspecjalizowane z siedzibą w Paryżu i Genewie mogą w tym wypadku używać języka francuskiego – jednego z sześciu języków oficjalnych Organizacji – z kurtuazji wobec państwa gospodarza. Utrzymując tę zasadę, w systemie Narodów Zjednoczonych dokonuje się nadto losowania litery, od której rozpoczyna się w następnym roku stosowanie porządku alfabetycznego zajmowania miejsc

przez delegacje na sesje Zgromadzenia Ogólnego i organów kierowniczych agencji wyspecjalizowanych.

Niezależnie od tego istnieje tradycja, że pierwszym państwem zabierającym głos na każdej dorocznej sesji Zgromadzenia Ogólnego ONZ jest niezmiennie Brazylia. Upamiętnia to fakt, że była ona pierwszym mówcą na pierwszej specjalnej sesji Zgromadzenia Ogólnego w 1947 roku. Drugim mówcą są zawsze Stany Zjednoczone, jako państwo goszczące siedzibę Organizacji.

Precedencja indywidualna uczestników Zgromadzenia Ogólnego ONZ

1. Przewodniczący Zgromadzenia Ogólnego
2. Sekretarz generalny ONZ
3. Szefowie państw i rządów
4. Wiceprzewodniczący Zgromadzenia Ogólnego, jeśli są ministrami spraw zagranicznych (lub członkami gabinetu), w porządku alfabetycznym angielskich nazw państw
5. Przewodniczący Rady Bezpieczeństwa
6. Przewodniczący Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości
7. Wiceprzewodniczący rządów lub wicepremierzy
8. Ministrowie spraw zagranicznych, w porządku alfabetycznym angielskich nazw państw
9. Przewodniczący Rady Gospodarczo-Społecznej (ECOSOC), jeśli odbywa sesję, oraz przedstawiciele pięciu stałych członków Rady Bezpieczeństwa
10. Przewodniczący Rady Powierniczej, jeśli odbywa sesję
11. Wiceprzewodniczący Zgromadzenia Ogólnego, jeśli mają rangę ambasadora, w porządku alfabetycznym angielskich nazw państw
12. Ministrowie, w porządku alfabetycznym angielskich nazw państw, oraz sędziowie Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości
13. Przewodniczący siedmiu komisji Zgromadzenia Ogólnego, w zależności od rangi dyplomatycznej, a w razie ich równości – według numeracji komisji (I–VII)
14. Przewodniczący delegacji na Zgromadzenie Ogólne mający rangę ambasadora, w porządku alfabetycznym angielskich nazw państw; wiceministrowie spraw zagranicznych i wiceprzewodniczący delegacji, jeśli mają rangę wyższą niż stały przedstawiciel

15. Stali przedstawiciele przy ONZ, jeśli równej rangi – w porządku alfabetycznym angielskich nazw państw

16. Przewodniczący komitetu konsultacyjnego ds. administracyjnych i budżetowych, rady kontrybucji oraz Trybunału Administracyjnego; szefowie agend wyspecjalizowanych i zastępcy sekretarza generalnego

17. Przedstawiciele państw na Zgromadzenie Ogólne mający rangę ambasadora

18. Asystenci sekretarza generalnego

19. Przedstawiciele państw na Zgromadzenie Ogólne niemający rangi ambasadora

20. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Sekretariatu ONZ

21. Zastępcy przedstawicieli państw na Zgromadzenie Ogólne mający rangę ambasadora.

Precedencja szefów agencji wyspecjalizowanych, które współtworzą system Narodów Zjednoczonych, opiera się na kolejności dat utworzenia każdej z nich. Otwiera ją sekretarz generalny ONZ jako szef funkcjonariuszy międzynarodowych, a precedencja podległych mu dyrektorów generalnych lub sekretarzy generalnych agencji wyspecjalizowanych jest następująca:

1. Międzynarodowa Organizacja Pracy (ILO)
2. Organizacja Narodów Zjednoczonych do spraw Wyżywienia i Rolnictwa (FAO)
3. Organizacja Narodów Zjednoczonych do spraw Oświaty, Nauki i Kultury (UNESCO)
4. Organizacja Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego (ICAO)
5. Światowa Organizacja Zdrowia (WHO)
6. Bank Światowy (WB)
7. Międzynarodowy Fundusz Walutowy (IMF)
8. Powszechny Związek Pocztowy (UPU)
9. Międzynarodowy Związek Telekomunikacyjny (ITU)
10. Światowa Organizacja Meteorologiczna (WMO)
11. Międzynarodowa Organizacja Morska (IMO)
12. Światowa Organizacja Własności Intelektualnej (WIPO)
13. Międzynarodowy Fundusz Rozwoju Rolnictwa (IFAD)

14. Organizacja Narodów Zjednoczonych do spraw Rozwoju Przemysłowego (UNIDO)

15. Międzynarodowa Agencja Energii Atomowej (IAEA)

16. Światowa Organizacja Handlu (WTO).

Organizacja Narodów Zjednoczonych ma prawo używać własnej flagi. Jej wzór, zatwierdzony przez Zgromadzenie Ogólne w 1947 roku (rezolucja nr 167/II), przedstawia odwzorowanie kartograficzne kuli ziemskiej widzianej od bieguna północnego (symbol uniwersalizmu) otoczone dwoma stylizowanymi wieńcami oliwnymi (symbol pokoju), wszystko koloru białego, na błękitnym polu symbolizującym jedność. Zgodnie z kodeksem flagowym ONZ może być podnoszona nad siedzibą i biurami oraz umieszczana na oficjalnej rezydencji i samochodzie sekretarza generalnego. Flaga ONZ musi wisieć na równej wysokości i mieć proporcje identyczne z innymi. Jeśli wywieszone flagi państw członkowskich tworzą okrąg w porządku alfabetycznym ich nazw, flaga ONZ znajdzie się w jego środku, jeśli zaś półokrąg lub linię, należy się jej wyróżniające miejsce (na przykład najbliżej wejścia). Sekretarz generalny poleca opuścić na jeden dzień flagę na siedzibach Organizacji do połowy masztu w razie śmierci głowy państwa lub szefa rządu państwa członkowskiego (towarzyszące jej flagi państw członkowskich nie są wówczas podnoszone). Używanie flagi i emblematu ONZ w trakcie wojskowych operacji utrzymania pokoju wymaga oficjalnej zgody. Agencje wyspecjalizowane mogą mieć własne flagi.

6.5. Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego

Najprostszy system występowania państw w kolejności alfabetycznej ich nazw w języku angielskim przyjęła Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego, czyli NATO. Ta prostota może być konsekwencją niezwykle klarownej struktury kierowniczej Organizacji i decydującej roli sojuszników angloamerykańskich w jej funkcjonowaniu. Jedynym organem Sojuszu mającym prawo podjęcia decyzji politycznej jest – zgodnie z art. 9 Traktatu – Rada Północnoatlantycka (ang. *North Atlantic Council*, NAC, franc. *Conseil de l'Atlantique nord*, CAN), w której państwa członkowskie reprezentowane są przez swych ambasadorów, stałych przedstawicieli. W tym kształcie Rada spotyka się przynajmniej raz w tygodniu i bywa określana mianem Stałej Rady (ang. *Permanent Council*, franc. *Conseil permanent*). Dwa razy w roku Rada zbiera się na szczepku ministrów spraw zagranicznych

pod honorowym przewodnictwem kolejnego z nich, według alfabetycznej listy angielskich nazw państw członkowskich (ang. *Honorary President*, franc. *Président d'honneur*). W okolicznościach szczególnych, na przykład gdy trzeba podjąć decyzję o znaczeniu strategicznym dla NATO, obradują szefowie państw lub rządów, co określa się mianem szczytu atlantyckiego (ang. *Atlantic summit*, franc. *sommet atlantique*). Szczyty nie odbywają się regularnie, choć w ostatniej dekadzie wytworzył się zwyczaj ich dorocznej organizacji, a o osobie przewodniczącego delegacji (szef państwa czy rządu) decydują same państwa członkowskie, zależnie od swych wewnętrznych aktów konstytucyjnych. Od momentu przystąpienia do NATO Polskę na szczytach atlantyckich reprezentuje zawsze prezydent, któremu towarzyszą ministrowie spraw zagranicznych i obrony narodowej.

Jubileuszowy szczyt NATO w Waszyngtonie 23–25 kwietnia 1989 roku, w 50. rocznicę podpisania traktatu waszyngtońskiego, zdecydował o przyjęciu Polski, Republiki Czeskiej i Węgier. Szczyt w Pradze w październiku 2002 roku podjął decyzję o przyjęciu siedmiu nowych państw Europy Środkowej i Wschodniej oraz przeprowadził reformę sojuszniczego dowództwa. Szczyt w Bukareszcie (2–4 kwietnia 2008 roku) zaprosił do członkostwa Albanie i Chorwację, a szczyt 60-lecia, zorganizowany wspólnie przez Niemcy i Francję w przygranicznych Kehl i Strasburgu, dokonał wyboru nowego sekretarza generalnego NATO, powitał z zadowoleniem powrót Francji do zintegrowanej struktury wojskowej i zlecił przygotowanie nowej koncepcji strategicznej NATO.

Szczyt praski zostanie jednak zapamiętany również dzięki protokolarnemu wybiegowi, który pomógł uniknąć incydentu dyplomatycznego. Na towarzyszące szczytowi posiedzenia Rady Partnerstwa Euroatlantyckiego (EAPC) oraz Komisji NATO–Ukraina (NUC) wybierał się bowiem prezydent Ukrainy Leonid Kuczma, pozostający w międzynarodowej izolacji w związku z podejrzeniami o łamanie embarga na dostawy broni do Iraku i o zlecenie zamordowania niewygodnego dziennikarza. Stany Zjednoczone i Wielka Brytania ostatecznie zaakceptowały jego obecność, w czym nie miały udziału polska dyplomacja, ale pod warunkiem, że prezydent Bush i premier Blair nie spotkają się z Kuczmą, co było prawie niemożliwe, gdyż angielski porządek nazw państw uczyniłby ich sąsiadami (*Ukraine* bezpośrednio przy *United States* i *United Kingdom*). Z pomocą pośpieszyła inwencja protokołu: przypomniano, że drugim językiem oficjalnym NATO jest francuski, którego zastosowanie pozwoliło oddalić *Ukraine* od *États-Unis* i od *Royaume-Uni*.

Ostatni szczyt odbył się w walijskim Newport 4–5 września 2014 roku. Zgromadził on 180 osobistości najwyższego szczebla reprezentujących państwa członkowskie i partnerskie oraz 4000 osób towarzyszących im delegacji. W 2016 roku szczyt NATO odbędzie się po raz pierwszy w Warszawie i będzie dwudziestym piątym w historii organizacji. Poza tym, że przyniesie – jak wskazują rozmowy przygotowawcze – ważne decyzje, będzie też stanowił duże wyzwanie protokolarne, logistyczne i w zakresie bezpieczeństwa dla wyspecjalizowanych służb naszego państwa.

Precedencja kierowniczych stanowisk cywilnych w NATO

1. Honorowy przewodniczący Rady Północnoatlantycznej
2. Sekretarz generalny, przewodniczący Rady Północnoatlantycznej
3. Ministrowie, członkowie Rady w porządku alfabetycznym państw
4. Stali przedstawiciele państw członkowskich, w porządku alfabetycznym państw
5. Zastępca sekretarza generalnego i asystenci sekretarza generalnego
6. Zastępcy stałych przedstawicieli
7. Sekretarz wykonawczy Rady Północnoatlantycznej
8. Delegacje w porządku alfabetycznym państw
9. Dyrektorzy i szefowie komórek organizacyjnych Sekretariatu Międzynarodowego.

Precedencja indywidualna podczas posiedzeń cywilno-wojskowych:

1. Sekretarz generalny, przewodniczący Rady Północnoatlantycznej
2. Szefowie państw i rządów, według czasu sprawowania urzędu
3. Ministrowie spraw zagranicznych, według czasu sprawowania urzędu
4. Inni członkowie rządów, według czasu sprawowania urzędu
5. Stali przedstawiciele państw członkowskich, według daty powierzenia funkcji
6. Zastępca sekretarza generalnego
7. Przewodniczący Komitetu Wojskowego obradującego w składzie szefów sztabów generalnych
8. Przewodniczący Komitetu Wojskowego w sesji stałej (narodowych przedstawicieli wojskowych, MilRep)

9. Szefowie sztabów generalnych państw członkowskich, według daty objęcia stanowiska
10. Dowódcy strategiczni (SACEUR, SACT)
11. Generałowie i admirałowie pięciogwiazdkowi (odpowiednicy marszałka Polski)
12. Asystenci sekretarza generalnego, według daty objęcia stanowiska
13. Generałowie i admirałowie czterogwiazdkowi.

NATO ma własną flagę i emblemat, które w 1953 roku zatwierdziła Rada Północnoatlantycka – białą różę wiatrów (symbol wspólnej drogi) otoczoną białym pierścieniem (symbol jedności) na granatowym polu symbolizującym Ocean Atlantycki. Flagę podnosi się na siedzibie i kwaterze głównej Organizacji, w jej dowództwach i bazach. Sekretarz generalny może używać jej na samochodzie. Samoloty należące do NATO są oznaczone jego flagą w formie kokardy, a okręty wojenne oddane do dyspozycji Naczelnego Dowództwa Sojuszu podnoszą flagę na rufie. Dowództwa danych sił NATO mogą mieć również własne flagi.

6.6. Rada Europy

Ta licząca 47 państw członkowskich organizacja międzyrządowa promuje rozwój systemu demokratycznego w Europie i najszerzej rozumianą ochronę praw człowieka. Głównymi organami Rady są: Komitet Ministrów (ang. *Committee of Ministers*, franc. *Comité des Ministres*), któremu przewodniczą kolejno przez pół roku państwa członkowskie (zbiera się dwa razy w roku na poziomie ministrów spraw zagranicznych, a później obraduje na poziomie ich delegatów – stałych przedstawicieli), doradcze Zgromadzenie Parlamentarne (ang. *Parliamentary Assembly*, franc. *Assemblée parlementaire*), liczące 318 deputowanych, i Sekretariat Generalny. Jest z nią też związany Europejski Trybunał Praw Człowieka (ang. *European Court of Human Rights*, franc. *Cour européenne des droits de l'homme*). Od 1989 roku Rada Europy może spotykać się nieregularnie. Dotychczas odbyły się trzy takie szczyty, z których ostatni miał miejsce w Warszawie w 2005 roku. Jak się wydaje, potrzeba organizacji następnych jest niewielka.

Rada posługuje się zgodnie ze swym statutem dwoma językami oficjalnymi, angielskim i francuskim, ale jej Zgromadzenie Parlamentarne finansuje również tłumaczenia na trzy dodatkowe języki robocze – niemiecki, rosyjski i włoski.

W skomplikowanym systemie precedencji, który przyjęła Rada, Zgromadzenie Parlamentarne wyznacza kolejność deputowanych zgodnie z ich wiekiem, natomiast Komitet Ministrów określa porządek członków według czasu sprawowania urzędu ministra.

Na wspólnych posiedzeniach przedstawicieli Komitetu Ministrów, Zgromadzenia Parlamentarnego i Sekretariatu Generalnego Rady Europy stosuje się następujący porządek starszeństwa:

1. Urzędujący przewodniczący Komitetu Ministrów
2. Przewodniczący Zgromadzenia Parlamentarnego
3. Ministrowie, członkowie Komitetu Ministrów
4. Sekretarz generalny Rady Europy
5. Przewodniczący Europejskiego Trybunału Praw Człowieka
6. Stali przedstawiciele państw członkowskich
7. Wiceprzewodniczący Zgromadzenia Parlamentarnego
8. Członkowie Zgromadzenia Parlamentarnego
9. Sędziowie Europejskiego Trybunału Praw Człowieka
10. Członkowie Europejskiej Komisji Praw Człowieka
11. Zastępca sekretarza generalnego
12. Szef kancelarii Zgromadzenia Parlamentarnego
13. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Rady Europy
14. Zastępcy stałych przedstawicieli.

Rada Europy ma własną flagę, którą 8 maja 1955 roku przyjął Komitet Delegatów Ministrów na podstawie rekomendacji Zgromadzenia Parlamentarnego. W nocy Sekretariatu Generalnego Rady Europy z 1968 roku czytamy, że jej flagi mogą swobodnie używać władze lokalne, stowarzyszenia i osoby prywatne, pod warunkiem zgodności z miejscowymi przepisami. Parlament Europejski w rezolucji z 1983 roku wezwał Wspólnoty Europejskie do zaadaptowania flagi Rady Europy. Zdecydowali o tym dwa lata później szefowie państw i rządów na szczycie w Mediolanie, po uzyskaniu formalnej zgody Rady.

Flaga przedstawia okrąg z 12 złotych gwiazd (antyczna symbolika doskonałości i harmonii) na granatowym tle (kolor zachodniego nieba). Wbrew

popularnym opiniom, gwiazdy nigdy nie oznaczały państw członkowskich, których w czasie, gdy ustalano wygląd flagi, Rada Europy liczyła 15.

6.7. Precedencja państw i naczelnych stanowisk w Unii Europejskiej

Jeszcze inny system precedencji stworzyła Unia Europejska: zasady pierwszeństwa alfabetycznego nakładają się w nim na potrzebę zachowania równowagi między państwami dużymi i mniejszymi. Specyfiką Unii jest uznanie języków wszystkich państw członkowskich za jej języki oficjalne. Ich liczba rosła wraz z procesem integracji: w pierwotnej EWG było ich cztery, w Unii liczącej 28 państw członkowskich jest ich 24. Stało się tak wskutek procesu integracyjnego, w którym współpraca europejska międzyrządowa zmieniła się w ponadnarodową. Ustawodawstwo Unii w zakresie kompetencji przyznanych jej przez państwa członkowskie stosowane jest automatycznie, co wymaga publikacji we wszystkich językach państw członkowskich. Również Rada UE musi obradować i podejmować decyzje w oparciu o dokumenty sporządzone we wszystkich językach. Z tej zasady, czyniącej z Brukseli prawdziwy raj dla tłumaczy, bierze się szczególna forma precedencji państw członkowskich, która opiera się na porządku alfabetycznym ich nazw w odpowiednich językach oficjalnych. Wygląda to następująco:

1. Belgique/België
2. България
3. Česká republika
4. Danmark
5. Deutschland
6. Eesti
7. Éire/Ireland
8. Ελλάδα
9. España
10. France
11. Hrvatska
12. Italia
13. Κύπρος
14. Latvija
15. Lietuva

16. Luxembourg
17. Malta
18. Magyarország
19. Nederland
20. Österreich
21. Polska
22. Portugal
23. România
24. Slovenija
25. Slovenska republika
26. Suomi/Finland
27. Sverige
28. United Kingdom.

Ten porządek państw członkowskich służy za punkt wyjścia do wyznaczania kolejności obejmowania przez każde z nich półrocznego przewodnictwa Rady Unii Europejskiej (ang. *presidency*, franc. *présidence*). Używamy dla niego terminu „prezydencja”, zważywszy na jego szczególne kompetencje, znacznie wykraczające poza techniczne przewodniczenie obradom organizacji, które byłoby określone po angielsku *chairmanship-in-office* (we francuskim nie istnieje rozróżnienie między prezydencją a przewodnictwem). Prezydencja jest bowiem organem Rady Unii Europejskiej i jest obsługiwana rotacyjnie przez państwa członkowskie od 1 stycznia do 30 czerwca, a następne od 1 lipca do 31 grudnia. Jest zadaniem trudnym, ale i ważnym, gdyż oznacza przygotowywanie prac Rady oraz jej organów i kierowanie nimi, reprezentowanie jej wobec pozostałych instytucji europejskich, a także w określonych sytuacjach reprezentowanie całej Unii na zewnątrz.

Wejście w życie 1 grudnia 2009 roku traktatu lizbońskiego – zmieniającego traktat o Unii Europejskiej (czyli traktat z Maastricht oraz kolejne zmieniające go) oraz traktaty ustanawiające Wspólnotę Europejską (czyli traktaty rzymskie) – wprowadziło ważną nowość: stanowisko stałego przewodniczącego Rady Europejskiej (art. 15 paragraf 6), określanego na wyrost mianem prezydenta Europy, który przejął część kompetencji rotacyjnego przewodnictwa sprawowanego przez państwa członkowskie.

Szczęśliwym zbiegiem okoliczności porządek alfabetyczny nazw państw w ich językach pozwalał z grubsza na alternację przewodnictwa między państwami

dużymi i małymi, co miało znaczenie dla wewnętrznej równowagi Unii. W miarę wzrostu liczby państw członkowskich coraz częściej trzeba było ingerować w porządek przewodnictwa ustalany na wiele lat w przód przez szczyt europejski, jak tego dowodzi niniejsze zestawienie, przedstawione zgodnie z Decyzją Rady z 1 stycznia 2007 roku w sprawie porządku sprawowania Prezydencji w Radzie (2007/5/WE, Euratom):

- 1994 – Ελλάδα (Grecja)
Deutschland (Niemcy)
- 1995 – France (Francja)
España (Hiszpania)
- 1996 – Italia (Włochy)
Ireland (Irlandia)
- 1997 – Nederland (Holandia)
Luxembourg (Luksemburg)
- 1998 – United Kingdom (Wielka Brytania)
Österreich (Austria)
- 1999 – Deutschland (Niemcy)
Suomi/Finland (Finlandia)
- 2000 – Portugal (Portugalia)
France (Francja)
- 2001 – Sverige (Szwecja)
Belgique/België (Belgia)
- 2002 – España (Hiszpania)
Danmark (Dania)
- 2003 – Ελλάδα (Grecja)
Italia (Włochy)
- 2004 – Ireland/Eire (Irlandia)
Nederland (Holandia)
- 2005 – Luxembourg (Luksemburg)
United Kingdom (Wielka Brytania)
- 2006 – Österreich (Austria)
Suomi/Finland (Finlandia)

- 2007 – Deutschland (Niemcy)
Portugal (Portugalia)
- 2008 – Slovenija (Słowenia)
France (Francja)
- 2009 – Česká republika (Republika Czeska)
Sverige (Szwecja)
- 2010 – España (Hiszpania)
Belgique/België (Belgia)
- 2011 – Magyarország (Węgry)
Polska
- 2012 – Danmark (Dania)
Κύπρος (Cypr)
- 2013 – Ireland/Éire (Irlandia)
Lietuva (Litwa)
- 2014 – Ελλάδα (Grecja)
Italia (Włochy)
- 2015 – Latvija (Łotwa)
Luxembourg (Luksemburg)
- 2016 – Nederland (Holandia)
Slovenska republika (Słowacja)
- 2017 – Malta (Malta)
United Kingdom (Wielka Brytania)
- 2018 – Eesti (Estonia)
България (Bułgaria)
- 2019 – Österreich (Austria)
România (Rumunia)
- 2020 – Suomi/Finland (Finlandia)

Rozszerzenie Unii do 28 państw członkowskich zmieniło proporcje między liczbą państw dużych i małych, a także znacznie wydłużyło czas oczekiwania danego państwa na następne przewodnictwo, co będzie musiało wpłynąć na rozważaną już dzisiaj modyfikację systemu jego wyznaczania. Taką możliwość stwarza stosowana od 2007 roku i usankcjonowana przez traktat lizboński formuła zwana trio: trzy kolejne półroczne prezydencje wspólnie ustalają program działań

na 18 miesięcy. Trio powinno się składać z jednego państwa dużego, jednego małego lub średniego i jednego nowego państwa członkowskiego (na przykład w pierwszym były Niemcy, Portugalia i Słowenia), zaś Polska sprawowała swoją prezydencję w trio wraz z Danią i Cyprem.

Z punktu widzenia prawa międzynarodowego Unia Europejska była organizacją międzynarodową, która nie miała podmiotowości prawnej i bazowała na strukturach Wspólnot Europejskich. Tę sytuację zmieniło dopiero wejście w życie traktatu lizbońskiego. Rozbudowane instytucje Unii Europejskiej wymagają stworzenia własnej precedencji dla swych najwyższych przedstawicieli. Opiera się ona na specyficznej strukturze Unii, w której trzem głównym organom przysługuje odmienny mandat polityczny. Parlament Europejski wybierają bezpośrednio wszyscy obywatele, Rada Unii Europejskiej jest przedstawicielstwem rządów państw członkowskich, a Komisja Europejska – strażnik traktatów – reprezentuje składnik ponadnarodowy, czyli wspólnotowy.

Porządek uwzględnia również szczególną konstrukcję kompetencyjną Rady Unii Europejskiej (ang. *Council of the European Union*, franc. *Conseil de l'Union européenne*), która może obradować w różnym składzie. Najwyższym składem jest Rada Europejska (ang. *European Council*, franc. *Conseil européen*), której nie wolno mylić z Radą Europy (ang. *Council of Europe*, franc. *Conseil de l'Europe*), niezwiązaną z Unią organizacją współpracy wszystkich państw europejskich.

Rada Europejska złożona jest z szefów państw lub rządów, zależnie od wewnętrznych uregulowań państw członkowskich. Wcześniej praktyką było, że każde państwo otrzymywało dwa miejsca na sali obrad – jedno dla szefa państwa lub rządu, drugie dla ministra spraw zagranicznych. Wiosenne sesje Rady Europejskiej, poświęcone od 2001 roku problematyce gospodarczej, uwzględniały również obecność ministra gospodarki (lub finansów), czyli trzecie miejsce. Natomiast na szczytach nadzwyczajnych każde państwo miało prawo tylko do jednego przedstawiciela. Zgodnie z traktatem lizbońskim w posiedzeniach Rady Europejskiej uczestniczą obecnie wyłącznie szefowie państw i rządów, co oznacza prawo do jednego uczestnika z każdego państwa członkowskiego. Jedynie w razie konkretnej potrzeby mogą oni zaprosić na nie ministrów.

W Unii liczącej 15 państw jedynie Francję reprezentował szef państwa, czyli prezydent Republiki, który – w określonych przypadkach – ma pierwszeństwo przed szefami rządów oraz, wyjątkowo, prezydent Finlandii. Po rozszerzeniu Unii

w imieniu niektórych nowych członków też występują głowy państwa. Prezydenci przyjeżdżają z Cypru (gdzie pełniący tę funkcję jest jednocześnie szefem rządu), z Litwy, Rumunii, ewentualnie z pozostałych państw bałtyckich, jeśli taką obecność uzasadnia agenda polityczna, a premier, gdy przeważa tematyka gospodarcza.

Kwestia reprezentowania Polski na szczycie europejskim stała się w pewnym momencie powodem napięć między prezydentem i premierem: generalnie przyjmuje się, że delegacji polskiej powinien przewodniczyć premier ze względu na swoje szerokie kompetencje wykonawcze.

Rada Europejska zbiera się od 1974 roku; jej posiedzenia, przynajmniej dwa rocznie, obecnie zazwyczaj cztery, noszą nazwę szczytów europejskich (ang. *European summit*, franc. *sommet européen*). Pierwotnie odbywały się w kraju, który przewodniczył pracom Unii w danym półroczu. Od 2004 roku – ze względów praktycznych – szczyty organizowane są w siedzibie Rady Unii Europejskiej, budynku Justus Lipsius w Brukseli. Następnie wejście w życie traktatu lizbońskiego uczyniło z tego regułę. Jedynie nadzwyczajne posiedzenia Rady Europejskiej (przykładowo nieformalne szczyty poświęcone zatrudnieniu) lub szczyty z innymi ugrupowaniami regionalnymi, jak szczyty Europa–Azja (ASEM), Europa–Ameryka Łacińska (EU–CELAC), czy Partnerstwa Wschodniego, mogą się odbywać na terenie państwa przewodniczącego Unii. Drugi szczyt Partnerstwa Wschodniego miał miejsce w Warszawie podczas polskiej prezydencji UE w 2011 roku.

Decyzje o charakterze legislacyjnym podejmuje Rada złożona z ministrów lub sekretarzy stanu państw członkowskich i kierowana przez przedstawiciela państwa sprawującego prezydencję. W zależności od problematyki obrad mogą to być szefowie różnych resortów. Pomiędzy składami Rady nie istnieje wprowadzie hierarchia, ale Rada do Spraw Ogólnych (GAC, ang. *General Affairs Council*, franc. *Conseil Affaires générales*) pełni specjalną rolę koordynatora i odpowiada za sprawy instytucjonalne, administracyjne i horyzontalne. Powinien jej przewodniczyć minister spraw zagranicznych prezydencji, choć zazwyczaj zastępuje go minister (sekretarz stanu) do spraw europejskich. Następna w kolejności jest Rada do Spraw Zagranicznych (FAC, ang. *Foreign Affairs Council*, franc. *Conseil Affaires étrangères*), której specyfiką jest, że jako jedyna nie obraduje pod przewodnictwem ministra państwa członkowskiego, lecz wysokiego przedstawiciela Unii do spraw zagranicznych i polityki bezpieczeństwa (ang. *High Representative of the Union for Foreign Affairs and Security Policy*, franc. *Haut Représentant de*

l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité). Pozostałych osiem rad sektorowych to: „Gospodarka i finanse” (tak zwana Ecofin), „Sprawiedliwość i sprawy wewnętrzne”, „Zatrudnienie, polityka społeczna, zdrowie i konsumenci”, „Konkurencja (jednolity rynek, przemysł i badania naukowe)”, „Transport, telekomunikacja i energia”, „Rolnictwo i rybołówstwo”, „Ochrona środowiska” i „Edukacja, młodzież i kultura”. Pracami każdego składu Rady Unii Europejskiej poza FAC kieruje przedstawiciel państwa przewodniczącego w danym półroczu Unii. Za formację Rady uważa się również Eurogrupę, czyli posiedzenia ministrów finansów 19 państw strefy euro.

Posiedzenia Rady Unii Europejskiej przygotowuje COREPER, czyli Komitet Stałych Przedstawicieli (ang. *Permanent Representatives Committee*, franc. *Comité des représentants permanents*, stąd skrót). Obraduje pod przewodnictwem przedstawiciela państwa sprawującego rotacyjną prezydencję: jako COREPER II (zagadnienia instytucjonalne, polityczne i ekonomiczno-finansowe) – w składzie ambasadorów, stałych przedstawicieli państw członkowskich, i jako COREPER I (zagadnienia techniczne) – w składzie ich zastępców. Te z kolei są przygotowywane przez młodszych rangą dyplomatów państw członkowskich i instytucji europejskich: porządek obrad COREPER II ustala w przeddzień grupa Antici (ang. *Antici group*, franc. *groupe Antici*), a COREPER I – grupa Martens (ang. *Martens group*, franc. *groupe Martens*), nazwane tak od nazwisk ich twórców. Przywilejem grupy Antici jest przysłuchiwanie się obradom Rady Europejskiej w sąsiedniej sali odsłuchowej i sporządzanie z nich zapisu.

O ile Rada reprezentuje państwa członkowskie, o tyle Komisja – jedynie tę część działalności Unii, która ma charakter ponadnarodowy, czyli wspólnotowy. Oznacza to z punktu widzenia protokolarnego, że, po pierwsze, jest błędem mówienie o „Komisji UE” (lub „komisarzu UE”), gdyż jej kompetencja jest węższa. Przyjętą dla niej nazwą jest Komisja Europejska (ang. *European Commission*, franc. *Commission européenne*). Po wtóre, komisarze europejscy pochodzący ze wszystkich państw członkowskich nie reprezentują swych państw w pracach Komisji, zatem porządek precedencyjny, w którym występują, opiera się na kolejności alfabetycznej ich nazwisk, a nie nazw krajowych.

Wejście w życie traktatu lizbońskiego nie wpłynęło bardzo znacząco na zmianę dotychczasowej precedencji najwyższych stanowisk w Unii Europejskiej. Jednym z poważniejszych problemów może być ustalenie miejsca szefa państwa lub rządu sprawującego półroczną prezydencję rotacyjną w stosunku do stałego

przewodniczącego Rady Europejskiej. Wydaje się, że stały przewodniczący Rady zajmie drugie miejsce w precedencji, po przewodniczącym Parlamentu, a szef rządu państwa sprawującego rotacyjną prezydencję miejsce następne, na równi z pozostałymi członkami Rady Europejskiej, czyli prezydentami lub premierami państw członkowskich. Wysoki przedstawiciel zajmie miejsce w precedencji jako wiceprzewodniczący Komisji Europejskiej.

Projekt nowej precedencji uwzględniający zmiany instytucjonalne, które zaszły w związku z obowiązywaniem traktatu lizbońskiego, został przygotowany przez służbę protokołu Komisji Europejskiej. Charakterystyczne, że nie uwzględnił miejsca szefa państwa lub rządu sprawującego rotacyjne przewodnictwo, co czyni jednak prezentowana precedencja kierowniczych stanowisk w UE:

1. Przewodniczący Parlamentu Europejskiego
2. Przewodniczący Rady Europejskiej
3. Głowa państwa lub szef rządu państwa sprawującego rotacyjne przewodnictwo Rady Unii Europejskiej
4. Członkowie Rady Europejskiej (prezydenci lub premierzy państw członkowskich)
5. Przewodniczący Komisji Europejskiej
6. Przewodniczący Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej
7. Prezes Europejskiego Banku Centralnego
8. Przewodniczący Europejskiej Izby Obrachunkowej
9. Wysoki przedstawiciel Unii do spraw Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa (jednocześnie wiceprzewodniczący Komisji Europejskiej)
10. Członkowie Rady Ministrów UE (ministrowie spraw zagranicznych, wśród których pierwsze miejsce zajmuje minister państwa sprawującego rotacyjne przewodnictwo)
11. Członkowie Rady Ministrów UE (ministrowie innych resortów, wśród których pierwsze miejsce zajmuje minister państwa sprawującego rotacyjne przewodnictwo)
12. Wiceprzewodniczący Parlamentu Europejskiego i Komisji Europejskiej
13. Przewodniczący Sądu Pierwszej Instancji
14. Przewodniczący Komitetu Ekonomiczno-Społecznego
15. Przewodniczący Komitetu Regionów
16. Prezes Europejskiego Banku Inwestycyjnego

17. Wiceprezes Europejskiego Banku Centralnego
18. Członkowie Parlamentu Europejskiego (po nazwisku używają angielskiego skrótu MEP, *Member of European Parliament*)
19. Członkowie Komisji Europejskiej (komisarze europejscy)
20. Sędziowie i rzecznicy generalni Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej
21. Mediator europejski
22. Członkowie Europejskiej Izby Obrachunkowej
23. Członkowie Zarządu Europejskiego Banku Centralnego
24. Ambasadorowie, stali przedstawiciele państw członkowskich UE
25. Wiceprzewodniczący Komitetu Ekonomiczno-Społecznego
26. Wiceprzewodniczący Komitetu Regionów
27. Wiceprezesi Europejskiego Banku Inwestycyjnego
28. Sędziowie Sądu Pierwszej Instancji
29. Europejski inspektor ochrony danych
30. Prezes Sądu do spraw Służby Publicznej
31. Członkowie Komitetu Ekonomiczno-Społecznego
32. Członkowie Komitetu Regionów
33. Sędziowie Sądu do spraw Służby Publicznej
34. Sekretarz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej
35. Sekretarze generalni instytucji europejskich
36. Zastępca europejskiego inspektora ochrony danych
37. Dyrektorzy generalni instytucji europejskich
38. Dyrektorzy instytucji europejskich.

Wspólnoty Europejskie, a obecnie również Unia Europejska mają od 1985 roku własną gwiazdzistą flagę, identyczną z flagą Rady Europy. Używanie tej samej flagi, określanej mianem flagi europejskiej, przez obie organizacje symbolizuje jedność Europy, której służą. Liczba 12 gwiazd na fladze jest niezależna od liczby członków organizacji, co oznacza jej gotowość do dalszego rozszerzania (w rezolucji Komitetu Delegatów Ministrów Rady Europy z 8 grudnia 1955 roku czytamy: „12 gwiazd symbolizuje wszystkie ludy Europy, łącznie z tymi, które nie mogą jeszcze uczestniczyć w budowie Europy jedności i pokoju”).

Flagi europejskiej używają główne instytucje Unii Europejskiej, począwszy od rotacyjnej prezydencji Rady Unii Europejskiej, podczas spotkań z przywódcami obcymi. Rotacyjna prezydencja podnosi ją obok własnej na siedzibach zarówno naczelnych urzędów (niespotykana była decyzja prezydenta Republiki Czeskiej o odmowie podniesienia flagi unijnej na Zamku Praskim podczas prezydencji czeskiej w 2009 roku), jak i swoich ambasadach. Jako własną posługują się nią Komisja Europejska i jej zewnętrzne przedstawicielstwa (reprezentacje i delegacje w państwach trzecich), gdy inne instytucje mają również inne symbole. Flagę unijną stosuje się coraz częściej dla oznaczenia misji wojskowych prowadzonych przez UE.

Niektóre państwa członkowskie umieszczają flagę UE obok flagi narodowej na budynkach swych urzędów. Gdy flaga europejska towarzyszy fładze narodowej państwa członkowskiego, umieszcza się ją po prawej (dla patrzącego), gdy jest podnoszona z flagami wszystkich państw członkowskich, zajmuje skrajne miejsce, albo po lewej, albo po prawej (dla patrzącego). Liberalnymi zasadami stosowania flagi europejskiej przyjętymi przez Radę Europy kieruje się również Unia Europejska. Z flagi tej mogą korzystać samorządy, stowarzyszenia i obywatele. Rada Europy i Komisja Europejska są zobowiązane do działań przeciw jej używaniu do niewłaściwych celów.

6.8. Precedencja na konferencjach międzynarodowych i spotkaniach wielostronnych, czyli dyplomacja konferencyjna

Współczesne stosunki międzynarodowe to – oprócz tradycyjnych form kontaktów dwustronnych i uczestnictwa w pracach organizacji międzynarodowych – także liczne spotkania mniej formalne, nowe inicjatywy globalne i regionalne lub zjazdy odbywane przy wyjątkowych okazjach (obchody ważnych rocznic, koronacje i uroczystości inauguracyjne nowych prezydentów, śluby monarsze, oficjalne pogrzeby). Wymagają one w każdym przypadku ustalenia szczególnych reguł precedencji, choć można przyjąć jako zasadę ogólną, że o miejscu osobistości równych rangą w porządku spotkań wielostronnych decyduje czas sprawowania urzędu.

Tradycyjnie w pracach organizacji międzynarodowych reprezentowali państwa w zasadzie ministrowie spraw zagranicznych. System ów zaczął zawodzić, gdy zwiększyły się kompetencje konferencji i organizacji międzynarodowych, na których forum podejmowano coraz poważniejsze – choć nie zawsze formalne

– decyzje. Tak wyglądały wielkie konferencje pokojowe w Wiedniu (1815), Paryżu (1918/1919) i Teheranie–Jałcie–Poczdanie (1943/1945). Takie były również początki szczytów atlantyckich i europejskich, spotkań przywódców siedmiu najbardziej uprzemysłowionych państw świata, czyli G7 (później G8, z udziałem Rosji), młodszych stażem – szczytów globalnych (ang. *World Summit*, franc. *Sommet mondial*) oraz organizowanych ostatnio, poświęconych walce ze kryzysem, spotkań przywódców G20, które mogą stać się forum nowego porządku światowego. Dziś mówi się w stosunkach międzynarodowych o zjawisku *summitry*, czyli dyplomacji kongresowej, związanej ze specyficzną organizacją, przebiegiem, procedurami tych spotkań.

O uczestnictwie w nich przesądzała różnica porządków prawnych reprezentowanych państw lub rzeczywista władza, wobec której protokół był bezbronny. Każde państwo wyznaczało taką osobistość, która miała podejmować odpowiedzialnie wiążące decyzje polityczne.

Na spotkaniach antyfaszystowskiej Wielkiej Trójki sojusznicy zachodni akceptowali to, że Józef Stalin nie pełnił formalnie najwyższej funkcji państwowej w ZSRR – był wszakże jego niekwestionowanym przywódcą. Formalnie kolegiatna głowa państwa PRL, Rada Państwa, choć reprezentowała ją na zewnątrz, wysyłała ambasadorów i była gospodarzem wizyt zagranicznych, to nigdy nie stała się partnerem do rozmów swych gości.

Monarchowie panujący do dziś w wielu państwach świata nie uczestniczą w prowadzeniu bieżącej polityki, a w konsekwencji rzadko bywają na szczytach o charakterze politycznym. Wyjątkiem od tej reguły są posiedzenia Ligi Państw Arabskich oraz szczyty iberoamerykańskie. Jednakże na wszystkich uroczystościach międzynarodowych, na których reprezentują swe państwa, monarchowie będą zawsze korzystali z pierwszeństwa nad głowami państw o ustroju republikańskim.

Zasadniczą różnicą ustrojową współczesnych państw demokratycznych jest podział obowiązków między głową państwa i szefem rządu. Z jednej strony, wiele państw przyjęło model parlamentarno-gabinetowy, w którym głowa państwa – tak koronowana, jak i wybierana – ma ograniczone kompetencje, a władzę wykonawczą sprawuje w pełni szef rządu. Z drugiej strony, model prezydencki funkcjonuje w tak znaczących państwach, jak Stany Zjednoczone, Francja i Federacja

Rosyjska, które są stałymi członkami Rady Bezpieczeństwa ONZ, dysponują bronią jądrową i stanowią wzór dla innych.

Stąd w szczytach wielostronnych mogą uczestniczyć zarówno prezydenci, jak i premierzy (kanclerze), zależnie od wewnętrznego porządku prawnego ich państw, co wyraża się najlepiej w stosowanej oficjalnej nazwie szczytu szefów państw i rządów (ang. *Summit of Heads of State and Government*, franc. *Sommet des chefs d'État et gouvernement*). Dla przypomnienia, na szczytach europejskich przez głowę państwa zasadniczo są reprezentowane Francja, Cypr, Litwa i Rumunia (w przeszłości była również Finlandia i Polska), w szczytach atlantyckich uczestniczą prezydenci USA, Francji, Polski i większości państw Europy Środkowej i Wschodniej, w szczytach G8 – poza prezydentami amerykańskim i francuskim, również prezydent Rosji. Trzeba tu wytknąć bardzo częsty błąd polskim mediom, które pojęciem „szczyt” określają również spotkania wielostronne na poziomie ministerialnym. Szczyt jest określeniem spotkań jedynie na poziomie przywódców, czyli formuły określanej mianem *leader-to-leader*.

Na szczytach wielostronnych szefowie państw i rządów są wprowadzani w prawach, ale nie w zakresie precedencji. Jedyną organizacją międzynarodową, która na swych szczytach nie różnicuje protokolarnie szefów delegacji, jest ASEAN, organizacja regionalnej integracji gospodarczej Azji Południowo-Wschodniej. Regułą jest przyznawanie prezydentom protokolarnego pierwszeństwa nad premierami i dopiero potem ustalanie oddzielnie kolejności głów państw i szefów rządów, w zależności od czasu sprawowania urzędu. Taki porządek zachowuje również tradycyjne wspólne zdjęcie, zwane rodzinnym (ang. *family photo*, franc. *photo de famille*), należące do rytuału szczytu. Wyznaczone przez protokół, zgodnie z precedencją, miejsce każdego z polityków wskazuje kartonik z nazwą jego państwa (lub z nazwiskiem), przytwierdzony do podestu przygotowanego do zdjęcia.

Na tych dwu zasadach – rozdzielenia rangi szefa delegacji (decyduje również o kolejności zabierania głosu w debacie plenarnej) i czasu sprawowania urzędu, nigdy wieku osobistości równej rangi – opiera się najczęściej organizacja spotkań wielostronnych. Są oczywiście także inne sposoby wyznaczania precedencji, na przykład według klucza alfabetycznego lub kolejności, w jakiej wpłynęły do gospodarzy potwierdzenia udziału. Na uroczystościach monarszych możliwe jest inne potraktowanie głów koronowanych.

Spotkania wielostronne na szczycie zwoływane przez organizację międzynarodową w jej siedzibie korzystają z własnej służby protokolarnej, natomiast szczyty organizowane przez poszczególne państwa powierzane są ich Protokołowi. Protokół Dyplomatyczny każdej delegacji obcej zajmuje się dodatkowo organizacją spotkań dwustronnych, które aranżuje się na marginesie obrad szczytu.

Jeśli taki porządek pierwszeństwa nie odpowiada politycznym potrzebom gospodarzy, oczekują od Protokołu szczególnej inwencji. Amerykanie często mają kłopot z pogodzeniem międzynarodowej roli swego państwa z mniej zaszczytnym miejscem, które może przypaść ich prezydentowi z tytułu precedencji, czyniąc go źle widocznym na ekranach telewizyjnych. Próby zaradzenia takim sytuacjom określają żartobliwym mianem *creative protocol*, czyli „protokołu kreatywnego”, stosującego rozwiązania odbiegające od przyjętych standardów, a nawet naginającego dla celów politycznych porządek występowania delegacji.

Podręcznikowym przykładem jest precedencja, którą przyjął japoński Protokół Dyplomatyczny na uroczystości pogrzebowe cesarza Hirohito w 1988 roku. Udział w nich potwierdził nowo wybrany prezydent USA George Bush (senior). Gdyby wówczas przyjęto regułę długości sprawowania urzędu, przypadłoby mu ostatnie miejsce wśród innych głów państw, a wolą rządu japońskiego było podkreślenie faktu jego obecności. Dlatego został opracowany wyjątkowy porządek precedencji, oparty przede wszystkim na kolejności, w jakiej zmarły cesarz odwiedził obce państwa, z których pierwszym były Stany Zjednoczone. Protokół nie trzymał się więc ślepo sztywnych reguł, lecz przeciwnie – wykazał się niezwykłą elastycznością, reagując na potrzebę polityki zagranicznej swego państwa.

Podobna sytuacja zdarzyła się polskiemu Protokołowi Dyplomatycznemu podczas obchodów 60. rocznicy wyzwolenia obozu Auschwitz-Birkenau w styczniu 2005 roku. W tej jednej z największych i najtrudniejszych uroczystości międzynarodowych przeprowadzonych w Polsce uczestniczyło 45 oficjalnych delegacji na najwyższym szczeblu, którym przewodniczyły głowy państw lub szefowie rządów. Klasyczna precedencja wymagałaby pierwszeństwa delegacji pod przewodnictwem monarchów – zgodnie z długością panowania, po których następowałyby kierowane przez prezydentów – według czasu sprawowania urzędu, przez następców tronu, szefów rządów, przewodniczących parlamentu, ministrów itd. Delegacji Stanów Zjednoczonych przewodniczył wiceprezydent Dick Cheney, co oznaczało, że zajmie ona dopiero 31 miejsce, bezpośrednio po następcach

tronu, a przed premierami. Ponieważ stronie polskiej zależało na uwidocznieniu rangi delegacji USA, a Amerykanom na widoczności ich wiceprezydenta w mediach, dla tej uroczystości przyjęto precedencję przyznającą pierwszeństwo mocarstwom, które odniosły zwycięstwo w II wojnie światowej: Rosji, USA, Wielkiej Brytanii i Francji.

W 2007 roku Francja zgłosiła Protokołowi Rady Unii Europejskiej potrzebę uwzględnienia szczególnego miejsca dla swego prezydenta na zdjęciach rodzinnych kończących szczyty europejskie. Zgodnie z dotychczasową zasadą czasu sprawowania urzędu świeżo wybrany prezydent Sarkozy nie miałby prawa do zajęcia miejsca poprzednika, po prawej ręce przewodniczącego Rady. Aby spełnić to oczekiwanie, ustawiono głowy państw, a następnie szefów rządów w kolejności sprawowania prezydencji przez ich państwa (Francja obejmowała ją już w drugiej połowie 2008 roku). Raz stworzony precedens pozwala prezydentowi Francji na korzystanie z niego na każdym następnym szczycie europejskim, już bez powołania na kolejność rotacyjnej prezydencji.

ROZDZIAŁ 7

JĘZYK DYPLMATYCZNY I ZASADY KOMUNIKOWANIA

*Kiedy dyplomata mówi „tak”, oznacza to „może”,
kiedy mówi „może”, ma a myśli „nie”;
kiedy mówi „nie”, nie jest dyplomata.*

Henry Louis Mencken

7.1. Język dyplmatyczny jako narzędzie pracy

Podobno to sir Winston Churchill miał powiedzieć: *Diplomacy is the art of telling people to go to hell in such a way that they ask for directions*. W nieco dowolnym tłumaczeniu – jako że istnieją też inne, bardziej dosadne – brzmiałoby to: „Dyplomacja to sztuka powiedzenia komuś, by poszedł do diabła, w taki sposób, że poczuje narastające podniecenie na myśl o zbliżającej się wyprawie”. To istota zawodu dyplomaty, sprowadzająca się do zręczności, z jaką może on wpłynąć na zmianę poglądów rozmówcy, by przyjął jego punkt widzenia za własny.

Język dyplmatyczny (ang. *diplomatic language*, franc. *langage diplomatique*) definiuje się na trzy sposoby:

- jako formę wypowiedzi ukierunkowaną na unikanie wszelkich słownych ekscesów, które zastępuje się niedomówieniami;
- jako zbiór terminów i wyrażen technicznych właściwych dyplomacji;

– jako język, który ze względu na swe rozpowszechnienie w pewnym okresie historycznym pełnił funkcję *lingua franca* (ang. *bridge language*, franc. *langue véhiculaire*), a zatem języka negocjacji międzynarodowych.

W tym podręczniku będzie nas interesowało jedynie pierwsze ze wskazanych wyżej znaczeń.

Język jest rzeczywiście podstawowym narzędziem pracy dyplomaty. Decyduje on o sprawności wyrażania myśli, umiejętności przekonywania do swoich racji, zdolności tworzenia atmosfery zaufania lub chłodnego dystansu – w zależności od potrzeb. Dlatego w renesansowych Włoszech, gdzie wykształciło się rzemiosło ambasadora, zanim przyjęto dlań tę nazwę, używano terminu *oratore*, czyli mówca. Jego pierwszym zadaniem było bowiem stanąć przed dworem obcego władcy i wykazać się takim kunsztem przemowy, by przekonać go do postulatów własnego monarchy. Niccolo Machiavelli doradzał przy tym w traktacie o sztuce bycia ambasadorem: „*Oratore* musi starać się przede wszystkim zdobyć prestiż, który zdobywa się, zachowując się jak człowiek dobry, liberalny i prawy, nie zaś jako skąpiec i obłudnik, który myśli jedno, a mówi drugie [...] Jeśli zaś trzeba za wszelką cenę, jak to się czasem zdarza, ukryć coś w swoim wystąpieniu, należy to czynić z taką zręcznością, by rzecz się nie wydała lub, gdy się wyda, mieć przygotowaną prędką wymówkę”.

O języku dyplomatycznym mówi się więc bardzo różnie i jego oceny bywają skrajne. Jedni chwalą jego obrazowość i trafność, dzięki której można szybko wyrobić sobie opinię o analizowanej sprawie. Drudzy doceniają jego nieprecyzyjność i enigmatyczność, która pozwala zbliżać przeciwstawne stanowiska, by osiągnąć kompromis. Jeszcze inni eksponują jego oryginalność i kreatywność, która pozwala nowymi słowami omijać zapiekłość starych sporów. Wreszcie ostatni uważają go za synonim kłamstwa i obłudy. Ileż powstało na jego temat anegdot i złośliwych powiedzonek – poczynawszy od aforyzmu sir Henry’ego Wottona, angielskiego ambasadora przy Republice Weneckiej, mówiącego, że ambasador to uczciwy człowiek, którego wysyła się za granicę, by kłamał dla dobra swojego kraju, poprzez uwagę Careya Williamsa, że aby być dyplomata, trzeba mówić wieloma językami, w tym językiem podwójnym, aż do zdania Churchilla, że dyplomata to człowiek, który dwukrotnie się zastanowi, zanim nic nie powie.

Przywołajmy jednak z drugiej strony myśl Roberta Frosta: „Dyplomata to człowiek, który pamięta o urodzinach kobiety, ale zapomina o jej wieku”, najlepiej

charakteryzuje ona bowiem specyfikę języka dyplomatycznego. Musi on mianowicie każdorazowo godzić pary sprzeczności. Swą układnością ma jednocześnie schlebiać rozmówcy, nie wyrzekając się nijak stanowczości w obronie własnych interesów. Musi być precyzyjny bez dosadności, by jasno wyrażać zdanie, ale w sposób na tyle wymijający, by nigdy nie zamykać szansy na dalsze negocjacje. Nie może tworzyć u rozmówcy wrażenia narzucania mu swej woli, by go nie upokarzać, ale powinien utrzymywać poczucie własnej determinacji, by wzmacniać jego obawy.

Nadrzędnym celem dyplomacji pozostaje skuteczność w osiąganiu swoich celów, a wybuch gniewu wiodący do zerwania rozmów i zamknięcia kanału kontaktu byłby dla niej klęską. Zachowanie takiej beznamietności zalecał już Machiavelli. „Sądzę – pisał – że jedną z wielkich reguł ludzkiej ostrożności jest powstrzymanie się od znieważania i od grożenia komukolwiek; groźba i zniewaga nie osłabia przeciwnika; ostrzega go zaś, by miał się na baczności, a po wtóre wzmacnia jego wrogość i czyni go bardziej przebiegłym”.

Język dyplomatyczny cechuje konstruktywna dwuznaczność (ang. *constructive ambiguity*, franc. *ambiguïté constructive*), co jest specjalistycznym terminem stworzonym przez wielkiego praktyka negocjacji Henry’ego Kissingera. Modelowym przykładem jej zastosowania jest wynegocjowany przez Kissingera w 1972 roku komunikat szanghajski (ang. *Shanghai Communiqué*, franc. *communiqué de Shanghai*), według którego USA przyjmują do wiadomości, że wszyscy Chińczycy po obu stronach Cieśniny Tajwańskiej uznają, że istnieją tylko jedne Chiny, a ich częścią jest Tajwan. Przyjmując głoszoną przez Pekin doktrynę jednych Chin, nie przesądza on bowiem, w jakiej formie miałyby nastąpić ich zjednoczenie.

Konstruktywnej dwuznaczności, która jest techniką negocjacyjną, nie należy odnosić do pojęcia bezwzględnej prawdy. Wola jej pełnego egzekwowania przez jedną ze stron w przebiegu rozmów może doprowadzić do ich zerwania. Z drugiej zaś strony, jednomyślność niweczy wszelką dynamikę dialogu. Dwuznaczność otwiera natomiast liczne możliwości interpretacyjne i dzięki temu staje się niezbędnym warunkiem znalezienia porozumienia i kompromisu. Jest ona funkcjonalna, gdyż pozwala powiększać przestrzeń negocjacyjną, czyli, jak to określa termin zawodowy, otwierać różne opcje. Konstruktywna dwuznaczność realizuje się na odrębnych poziomach: semantycznym (sens dosłowny a niedopowiedzenie),

praktycznym (wiadomość autentyczna a szum informacyjny) i prawnym (wersja oficjalna a wersja nieoficjalna).

W praktyce protokołu dyplomatycznego należy zwrócić szczególną uwagę na aspekt językowy w trzech różnych sytuacjach. Pierwszą taką okolicznością jest stosowanie języka dyplomatycznego w korespondencji oficjalnej, w której najpełniej wyraża się jego formalizm, wytworność i zarazem niejednoznaczność. Wymaga ona poznania odpowiedniego stylu i słownictwa i umiejętnego posługiwania się nimi. Drugą jest zdolność skutecznego prowadzenia rozmowy, aby móc przekonywać innych do swoich racji, a z drugiej strony bardziej zachęcać ich do wypowiedzania się. „Pierwszą i najlepszą radą, jaką mogę dać młodemu człowiekowi rozpoczynającemu karierę dyplomatyczną, jest słuchać, a nie mówić, a przynajmniej nie więcej, niż trzeba, by skłonić innych do mówienia” – utrzymywał pierwszy Earl of Malmesbury, uważany za najwybitniejszego dyplomata brytyjskiego XVIII wieku. Dyskusja wymaga więc przede wszystkim nabycia umiejętności życzliwego nastrajania rozmówcy, co osiąga się, stosując właściwą etykietę językową, jak i korzystając z komunikacji niewerbalnej, zwanej potocznie językiem ciała. Trzecim zakresem zainteresowania protokołu dyplomatycznego, w którym niezbędne jest dobre opanowanie technik komunikowania, są kontakty dyplomatów z mediami niezbędne do przygotowania oprawy prasowej wizyt.

7.2. Język dyplomatyczny w korespondencji

Everything is negotiable („wszystko można negocjować”) – mówi pierwsza zasada teoretyków negocjacji, a jej realizacji służy właśnie umiarkowanie, jakie wyraża język dyplomatyczny, nigdy zaś zjadliwość. Język dyplomacji musi być dostosowany do sytuacji, zatem trafny i elastyczny. Dlatego najczęściej wykorzystuje hiperbole, czyli figurę retoryczną, która odpowiednio – w zależności od potrzeby i subiektywnej oceny – wyolbrzymia lub pomniejsza fakty czy opinie. Posługiwanie się hiperbolą pozytywną lub negatywną jest szczególnie przydatne i często stosowane w pracy Protokołu. Pozwala bowiem z jednej strony zadowalać ludzką próżność i potrzebę uznania, a z drugiej – unikać poruszania wprost kłopotliwych tematów.

Hiperbola pozytywna to inaczej emfaza, czyli wyolbrzymienie, którego wymownym przykładem w praktyce protokolarnej jest patetyczna forma listów uwierzytelniających, czy rozbudowana tytulatura odbiorcy, nazywanego „Wysokim

Adresatem" (ang. *High Addressee*, franc. *Haut Destinataire*) w korespondencji dyplomatycznej.

Hiperbola negatywna oznacza natomiast eufemizm, czyli omijanie niezręczności. Jej podręcznikowym przykładem jest formuła zwyczajowo stosowana przy wydaleniu dyplomaty podejrzanego o szpiegostwo, którego odwołania jako *persona non grata* żąda Protokół, uznając jego poczynania za działalność niezgodną ze statusem dyplomatycznym (ang. *activities incompatible with his diplomatic status*, franc. *activités incompatibles avec son status diplomatique*).

Za pomocą takich zabiegów język dyplomatyczny stara się unikać dosłowności i kategoryczności, zamiast których woli aluzyjność lub wieloznaczność. Dzięki temu przekaz łagodzi u jego odbiorcy domniemanie arogancji czy obcesowości. Wyraża to zdanie Isaaca Goldberga: „Dyplomacją jest czynienie i mówienie najprzykrzejszych rzeczy w najładniejszy sposób”. Nakładają się na to wyszukane słownictwo, uroczysty formalizm i hieratyczna sztywność. Pozwalają one odindywidualizować przekaz, tak aby jego adresat nie czuł się dotknięty jego treścią. Połączenie takich form ma służyć spotęgowaniu u odbiorcy poczucia okazywanego mu szacunku. Tworzy jednak specyficzną konwencję językową, którą trzeba znać, by nie przyjmować jej bezkrytycznie. Obowiązuje ona w wymianie korespondencji dyplomatycznej i jedynie w tym kontekście można ją właściwie rozumieć.

Jako przykład błędnego odczytania wieloznaczności języka dyplomatycznego podaje się często tekst rezolucji nr 1441 Rady Bezpieczeństwa ONZ z 8 listopada 2002 roku wzywającej Irak do rozbrojenia. Jej ustęp 13 groził Irakowi bliżej niesprecyzowanymi „poważnymi konsekwencjami”: *The Security Council (...) recalls, in that context, that the Council has repeatedly warned Iraq that it will face serious consequences as a result of its continued violations of its obligations*. Zdaniem części państw członkowskich był to tylko „jasny sygnał ostrzegawczy” dla Iraku, zdaniem innych – sformułowanie wyrażnie „oznaczające wojnę bez nazywania jej po imieniu”. Tragiczne konsekwencje tej rozbieżności interpretacyjnej ukazują, z jaką ostrożnością i doświadczeniem należy podchodzić do języka dyplomatycznego. Trzeba bowiem pamiętać, że w jego przypadku użycie figur stylistycznych nie jest poszukiwaniem efektu estetycznego. Przekazywanie informacji o poważnej zawartości, choć wyrażonej w uprzejmej formie, oznacza tak naprawdę zajęcie stanowiska, ale ukrytego w dwuznaczności, czyli przekazanego w sposób okrężny.

Język dyplomatyczny stosuje zazwyczaj bardzo uroczyste i wyszukane słownictwo, świadomie odbiegające od języka codziennego. Jego ceremonialność ma symbolizować przemyślaną, suwerenną decyzję, a podniosłość dodatkowo podkreślać powagę treści, którą przekazuje. Charakterystyczne jest w nim częste używanie imiesłowu przysłówkowego współczesnego, który wzmacnia bezosobową dostojność wypowiedzi. Dzięki temu zabiegowi udaje się ją odpersonalizować i pozbawić ładunku emocjonalnego. „Odnotowując z głębokim zaniepokojeniem”, „dostrzegając z zadowoleniem”, „będąc najgłębiej przekonany” są przykładami tej kategorii zwrotów. Archaizujące wyrazy czy zwroty, jak na przykład „dano” zamiast „ogłoszono”, „ożywiony” zamiast „aktywny” czy „nie bacząc” zamiast „nie zważając”, dodają czynności aspekt ponadczasowości. Świadczą one o tym, że w języku dyplomatycznym przyjęta jest inna wizja czasu niż ta, do jakiej przyzwyczajona jest opinia publiczna. Zadaniem dyplomaty jest myśleć w kategoriach trwania i rozwiązań długoterminowych oraz zachować maksymalne pole manewru w perspektywie nieznanej przyszłości. Dlatego, formułując swoje stanowisko, będzie unikał on wiązania się na krótką metę słowami. Zamiast tego wybierze eufemizm i dwuznaczność, które pozwolą mu nie palić za sobą mostów i zachować mnogość interpretacji.

Tak powstaje zasadnicza różnica znaczeniowa między tym, co dyplomata ma na myśli, a tym, co wypowiada. Lingwistyka określa je opozycją między *le signifiant et le signifié* – znaczącym i znaczonym. By wykazać te różnice, porównuje się wyrażenia stosowane w języku dyplomatycznym ze znaczeniem, jakie mają one w języku potocznym, czyli sprowadza wieloznaczność wypowiedzi do jednoznaczności jej przesłania. Jak pisał Robert Jervis, język dyplomatyczny nie posługuje się deklaracjami intencji zrozumiałymi dla niewtajemniczonych, za to jest całkowicie czytelny dla każdego, kto zna jego kod.

Dwaj wybitni dyplomaci poprzedniego półwiecza, wielokrotnie cytowany tu Harold Nicolson i niemiecki ambasador Wilhelm Grewe, sporządzili taką listę porównań między wyrażeniami języka a pojęciami, do których się one odnoszą. Wprawdzie język dyplomatyczny ewoluuje i wiele z poniższych form jest już przeżytkiem, ale we współczesnej korespondencji obowiązują nadal te same zasady tworzenia kodu językowego. Przykładowo w języku rezolucji Rady Bezpieczeństwa ONZ zgoda na użycie siły zbrojnej będzie się kryć pod eufemistycznym mianem wszystkich dostępnych środków, a groźba militaryzacji stosunków z Zachodem będzie oznajmiana przez Rosję słowami: nie pozostanie obojętna wobec rozbudowy sił bojowych NATO w Europie Wschodniej.

Język dyplomatyczny	Język potoczny
Mój rząd...	Rząd
uważa, że taka postawa innego rządu jest niezwykczajna	ocenia postawę innego rządu jako niesłychaną
uważa, że trudno jest znaleźć precedensy dla takiego zachowania	ocenia zachowanie innego rządu za niebywałe w stosunkach międzynarodowych
uważa, że takie wypowiedzi opierają się najwyraźniej na nieporozumieniu	uznaje takie wypowiedzi za nedorzeczne
uważa, że zastosowanie takich środków mogłoby prowadzić do nieporozumień	uznaje, że zastosowanie takich środków jest błędem
przygląda się temu z rosnącym niepokojem	deklaruje bezwzględne zainteresowanie
nie mógłby pozostać obojętnym wobec kontrowersji o znaczeniu międzynarodowym	zamierza zająć stanowisko w sprawie
w tych warunkach czuje się zmuszonym działać zgodnie z własnym przekonaniem	zdecydował zerwać stosunki dyplomatyczne
uznaje, że takie środki stanowią akt nieprzyjazny	grozi wojną
odrzuca wszelką odpowiedzialność za konsekwencje, które mogłyby z tego wyniknąć	uznaje, że druga strona jest w trakcie przygotowywania incydentu, który doprowadzi do wojny
nalega z najwyższą stanowczością na udzielenie mu odpowiedzi do dnia 25 bm. o godzinie 18	stawia ultimatum
stwierdza z głęboką przykrością	zamierza zająć bardzo stanowcze stanowisko
czułby się zmuszonym do powtórnej oceny kwestii	uznaje, że wzajemna życzliwość zmienia się we wrogość
czuje się zmuszonym do wyrażenia poważnych zastrzeżeń	w żadnym wypadku nie dopuści
w tych warunkach będzie czuł się zmuszonym do zagwarantowania swoich własnych interesów	rozważa zerwanie stosunków dyplomatycznych

7.3. Język dyplomatyczny w rozmowie

Zasadnicza różnica zachodzi między stosowaniem języka dyplomatycznego w piśmie i w rozmowie. O ile forma pisana ma zachować możliwie najwięcej niejasności przy pozorach precyzji, o tyle forma słowna powinna być bardzo precyzyjna przy zachowaniu niewiążącego charakteru rozmowy. Starą zasadą dyplomacji jest nie zostawiać wyrażanej opinii na piśmie, o ile to nie jest absolutnie konieczne, zgodnie z rzymską maksymą *verba volant, scripta manent*, czyli „słowa ulatują, pisma pozostają”. Pozostaje ona jedną z pierwszych wskazówek dla młodych adeptów zawodu. Dyplomata nie powinien bowiem wiązać sobie rąk stwierdzeniem, z którego będzie chciał lub musiał później się wycofać. Wypowiedzenie tego samego bez pozostawienia śladu na piśmie omija tę niewygodę i będzie znaczyło, że to słuchający nieprecyzyjnie zrozumiał lub niedokładnie zapamiętał. Czasem może być to wygodniejsze dla obu stron.

Stąd inne reguły będą rządziły językiem dyplomatycznym w piśmie i w mowie. Kluczowy dla dyplomacji jest właściwy dobór słów. Jej praktyka rozwinęła słownictwo starannie wyważone, oględne i umiarkowane oraz wyczulenie na niuanse w znaczeniu słów, zarówno wtedy, gdy się zgadza z rozmówcą, jak i wtedy, gdy jest się przeciwnego zdania. Gdy dyplomata interpretuje język swojego polemisty, przyjmuje, że dobór słów był świadomy i celowy, zatem nie zakłada on niewystarczającej znajomości języka czy niewłaściwego tłumaczenia. Odpowiedzialność za nieporozumienie spada wówczas na mówiącego lub piszącego, co jest rozstrzygające w przypadku pisma, którego po doręczeniu nie można już skorygować czy poprawić. Tej sytuacji łatwiej uniknąć w rozmowie, wtedy bowiem, jeśli dyskutant wyczuwa, że odbiorca nie zrozumiał lub negatywnie przyjął jego słowa, może zapobiec powstaniu niejasności, przedstawić kwestię powtórnie i inaczej. „Ambasadorowi bystrość jest potrzebna, by zmiarkował, co dzieje się w sercach ludzi, i umiał korzystać z najdrobniejszych drgnień ich twarzy i innych objawów ich rozdrażnienia, których najbardziej nawet skryci nie umieją ukryć” – radził François de Callières.

Praca dyplomaty opiera się na budowie dobrych relacji międzyludzkich, których kwintesencją jest umiejętność rozmowy oraz przekonania słuchacza do siebie i do swoich racji. Przekaz pisemny wydaje się czasem łatwiejszy, zważywszy na względną trudność szybkiego spotkania, a zatem bywa skuteczniejszy niż kontakt osobisty, lecz nie może zastąpić zażyłości bezpośredniej, nieformalnej

rozmowy. Jej każda forma, od prostej pogawędki, przez wymianę poglądów, przedstawianie *démarche*, do prowadzenia negocjacji, opiera się na dialogu, czyli mówieniu i słuchaniu drugiej osoby. Mówienie, czyli komunikacja werbalna, to budowanie wypowiedzi w sposób jasny, przekonujący i budzący u słuchacza pozytywne nastawienie. Wymaga ono również dostosowania przekazu do osoby, tak by oddać w rozmowie należny jej szacunek poprzez właściwe formuły grzecznościowe, co jest zadaniem etykiety językowej. Przekaz słowny jest uzupełniany przez akcentowanie wybranych słów czy nacisk położony na szczególne części wypowiedzi oraz dodatkowe efekty, takie jak intonacja (przyjazna, poufna, uroczysta, oschła, groźna), gest i mimika twarzy, które tworzą razem komunikację niewerbalną. Jej nieuzmysłowioną częścią jest język ciała. Wszystkie te elementy zostaną przedstawione poniżej.

7.4. Etykieta językowa

Etykieta językowa (ang. *linguistic etiquette*, franc. *étiquette linguistique*) oznacza formuły grzecznościowe właściwe różnym narodom i kulturom. Pojęcie to stworzył w 1960 roku Clifford Geertz na potrzeby swoich studiów nad zwyczajami społeczności azjatyckich. Zdefiniował on etykietę językową jako mur chroniący wewnętrzną strukturę społeczeństwa, trudno jest bowiem rozmawiać z Indonezyjczykiem bez wskazania odpowiednim słownictwem grzecznościowym jego statusu i pozycji. W obrębie języka indonezyjskiego istnieje kilka poziomów etykiety. Niektóre słowa przybierają różne postaci w zależności od jej poziomu, na przykład wyraz „dom” ma trzy różne formy konotujące stopniowo wyższy status rozmówców. Innej formuły powitania używa się wobec osoby o niższej pozycji, innej zaś wobec wyższej. Podkreśla to odpowiednia tonacja: im wolniejsza i bardziej miękka, tym wyższy poziom etykiety. Japońska etykieta językowa *keigo* wyróżnia cztery kategorie zależne od stopnia znajomości rozmówców i różnicy ich pozycji społecznej bądź zawodowej: język uprzejmy (do osoby nieznanego), język pokorny (do osoby o bardzo wysokiej pozycji), język pełen szacunku (do osoby o względnie wysokiej pozycji), język upiększający (gdy mowa o przełożonym) i układny (do osoby niezwiązanej hierarchicznie).

To zróżnicowanie, choć mniej widoczne, istnieje również w społeczeństwach Zachodu, których szybka ewolucja zaciera w języku nierówności stanowe. Etykieta językowa odnosi się do wzorów językowych zachowań grzecznościowych właściwych każdemu społeczeństwu i odpowiadających określonym codziennym

sytuacjom. Są nimi przede wszystkim formuły grzecznościowe, na przykład „dziękuję bardzo”, „ogromnie mi przykro”, „czy mógłbym prosić”, „bardzo mi miło”. Witając konkretną osobę, można wybrać jedną z kilkunastu możliwych formuł powitalnych – jak, między innymi, „dzień dobry”, „witam pana”, „cześć”, „hejka”. Formuły grzecznościowe są tak obecne w języku, że niemal niezauważalne, gdy są używane, natomiast ich brak dostrzeże się łatwo i odczuje nieprzyjemnie. O wyborze formuły decyduje każdorazowo sytuacja, a szczególnie ocena, kim jest odbiorca (jego wiek, status społeczny i łączący z nim, bądź nie, stopień zażyłości). Etykietę językową determinują następujące czynniki:

- pozycja społeczna lub towarzyska rozmówców, która stanowi o ich symetrii lub asymetrii rzeczywistej lub subiektywnej, zatem współrzędności bądź podrzędności przy wyborze formuł grzecznościowych,
- rola społeczna nadawcy wobec odbiorcy, która może być stała lub wynikać z konkretnej sytuacji komunikacyjnej,
- uwarunkowania indywidualne, które mogą zmieniać poprzednie, takie jak wiek, płeć, zawód, wykształcenie, wychowanie itd.

Etykieta językowa przejmując w ten sposób swoisty model grzeczności wynikający z uwarunkowań kulturowych, tradycji narodowych i ogólnych zasad dobrego wychowania. Według badaczy na polski model grzeczności składają się:

- zasada odnosząca się do godności każdego człowieka jako osoby, mająca swoje źródło głównie w chrześcijaństwie,
- zasada okazywania szacunku polemiście, jednocześnie z charakterystycznym umniejszaniem roli własnej osoby,
- zasada życzliwości, przez którą przemawia zainteresowanie sprawami ważnymi dla partnera oraz jego najbliższej rodziny.

Geoffrey Leech wskazał natomiast, że na uniwersalne pojęcie grzeczności składa się pięć czynników: takt, szlachetność, zgoda, skromność i sympatia. Każdy z nich odwołuje się do różnych składowych rozmowy, ale wspólnie mają sprawić przyjemność słuchaczowi, by uczynić go przychylnym. Poprzez formuły etykiety językowej wyrażamy nastawienie emocjonalne do partnera, sympatię, antypatię, poczucie subiektywnej równości lub nierówności. Używając zwrotów grzecznościowych, podnosimy więc jego znaczenie w rozmowie, pomniejszając jednocześnie własne. Buduje się wówczas między rozmówcami relację, która może przyjąć postać intymności, dominacji bądź integracji, w zależności od

powstałego między nimi kontaktu psychicznego. Całości dopełnią elementy komunikacji niewerbalnej – gest, mimika, napięcie i wysokość głosu.

7.5. Komunikacja werbalna

Pierwsze wrażenie, jakie tworzy się nawet podświadomie, poznając nową osobę i nawiązując z nią rozmowę, jest bardziej istotne, niż można by przypuszczać. Jeśli wówczas górę wezmą oceny negatywne, będzie bardzo trudno wpłynąć na ich szybką zmianę. Zbyt duża bezpośredniość w rozmowie może zostać uznana za agresywność i odstraszać ludzi. Dotyczy to zarówno spotkań biznesowych i negocjacji, jak i sytuacji codziennych. Zaleca się w rozmowie stosować wypowiedzi uprzejme, pośrednie i unikające krańcowych ocen. W praktyce oznacza to, że niezależnie od stopnia zażyłości należy dać rozmówcy odczuć, że interesujemy się jego poglądami, jesteśmy gotowi podjąć o nich dyskusję, a może nawet przyjąć je za swoje.

Sposoby osiągnięcia dobrego wrażenia w rozmowie:

1. Słuchać, aby być zrozumianym.

Okazanie zainteresowania i zrozumienia dla stanowiska rozmówcy powinno korzystnie wpływać na jego chęć wysłuchania, a potem również zaakceptowania naszych opinii. Lepiej jest porzucić wyrażenia kategorycznie odmowne typu: „Nie zgadzam się z panem” i zamienić je na zwroty nieantagonizujące. Aby zwiększyć siłę swoich racji, dobrze jest budzić wrażenie uwzględnienia argumentów drugiej strony, zamiast okazywać jej brak pobłażliwości: „Tak, ale...”, „Rozumiem, do czego pan zmierza, ale...”, „Zgadzam się z panem do pewnego stopnia, ale...”

2. Unikać skrajnej jednostronności.

Nie należy dominować rozmowy, ale też nie można być całkiem biernym. Niektórzy rozpoczynają od mówienia o sobie i swoich upodobaniach. To prosta zachęta dla rozmówcy, by, odpowiadając, opowiedział też o sobie. Jednak skoncentrowanie na sobie samym może wywołać skutek odwrotny i stworzyć wrażenie zadufania, przemądrzałości czy nadmiernej pewności siebie, czego ludzie zazwyczaj obawiają się u innych. Dużo łatwiej jest interesować się innymi, niż spowodować, by zainteresowali się nami. To sprawia wrażenie życzliwości, choć zbytnia ciekawość może być źle przyjmowana – jako wścibstwo, brak delikatności czy wtrącanie się w nie swoje sprawy.

3. Pozwolić mówić innym.

Należy ustalić wspólne zainteresowania, co pozwala stworzyć więź i wciągnąć w ten sposób drugą osobę do rozmowy. Prowadzenie rozmowy powinny ułatwiać pytania, które będą pogłębiały wspólny temat. Warto się nauczyć, jak słuchać i wykazywać zainteresowanie odpowiedziami, zarówno poprzez słowa, jak i gesty niewerbalne (potakiwanie). Własne odpowiedzi powinny odnosić się do ostatnich usłyszaných zdań, co wzmocni u rozmówcy poczucie słuchania go z uwagą. Dopiero potem należy dodać do tego, co mówi partner, własne argumenty i odbić piłkę. Badania pokazują, że trzeba reagować na opinie, które są „aktywne i konstruktywne”.

4. Unikać terminów jednoznacznie pejoratywnych.

Zamiast zaprzeczenia powinno się używać słów kojarzonych pozytywnie, choć w formie negatywnej. Zamiast mówić: „Uważam to za zły pomysł”, wystarczy powiedzieć: „Nie wydaje mi się, aby to był dobry pomysł”. Dowodzi to wobec rozmówcy chęci konstruktywnego podejścia do jego stanowiska, którego – mimo najlepszej woli i po starannym przemyśleniu – nie można jednak akceptować. W ten sposób oszczędzi się mu przykrości i nie naruszy się jego poczucia godności własnej.

5. Posługiwać się słowami przeprosin.

Zwroty „przepraszam” czy „przykro mi” mogą być stosowane w szerszym kontekście, który nie ogranicza się jedynie do standardowych przeprosin. Można się nimi z powodzeniem posługiwać, by uprzejmie przerwać rozmówcy, nie wchodząc mu w słowo, by zaznaczyć, że nie zrozumiało się jego stanowiska, by wyrazić wobec niego swój sprzeciw lub dezaprobatę. Osłabi to napięcie sporu i pozwoli przedstawić własną propozycję mniej negatywnie nastawionemu rozmówcy.

6. Używać terminów zmiekczających kategoryczność własnych ocen.

Łagodzenie ostrości sformułowań i odbieranie im dobitności poprzez dodanie określeń relatywizujących bądź wyrażających wahanie powinny osłabić u rozmówcy poczucie surowości sądu i braku wyrozumiałości. Tym samym otwierają możliwość dialogu i lepszego zrozumienia. Zamiast: „Nie podoba mi się jego postępowanie” lepiej powiedzieć: „W jego postępowaniu są rzeczy, które mi nie odpowiadają”; w miejsce kategorycznego: „Nie zgadzam się z tym” życzliwe: „Trudno byłoby mi się z tym zgodzić”.

7. Unikać wskazywania palcem winnego.

Zwracanie się bezpośrednio do rozmówcy, by zarzucać mu imiennie błędy, niezrozumienie czy złą wolę, jest podejściem agresywnym i zbyt personalnym. W praktyce dyplomacji wielostronnej odmowę takiej bezpośredniości określa się powiedzeniem *Naming shaming* – wymienianie imienne obraża. W konsekwencji, zamiast wpływać na pozytywną zmianę ewolucję stanowiska rozmówcy, uszczywnia je. Dlatego zamiast mówić: „Pan mnie najwyraźniej nie zrozumiał” lepiej jest użyć formy „Być może nie wyraziłem się dostatecznie jasno”.

7.6. Komunikacja niewerbalna. Język ciała

Komunikacja niewerbalna (ang. *non-verbal communication*, franc. *communication non verbale*) jest procesem przekazywania wiadomości, opinii czy stanowiska bez użycia słów. Składają się na nią gesty, mimika, intonacja, intensywność głosu, spojrzenia i wszystkie inne elementy wypowiedzi, które mają w intencji mówiącego wzmocnić przekaz. Jej ważnym składnikiem, ale nie synonimem, jest też język ciała (ang. *body language*, franc. *langage du corps*), który oznacza szczególnie nieuświadomioną część komunikacji towarzyszącą przekazowi ustnemu. Trudno ocenić, w jakim stopniu komunikacja niewerbalna uzupełnia przekaz werbalny, uznaje się jednak, że jest on większy, niż podejrzewamy.

Henry Kissinger mawiał: „Telefon służy niezrozumieniu się. Trudno z niego zrobić dobry zapis. Nie sposób bowiem zobaczyć wyrazu twarzy rozmówcy czy jego języka ciała”. Problem pogłębia się wraz z rozwojem komunikacji elektronicznej, a wraz z nią nowych technik pracy dyplomaty. Dlatego w najtrudniejszych negocjacjach unika się nadal ułatwień technologicznych i rozmawia się bezpośrednio, stając oko w oko z rozmówcą. Afera WikiLeaks i ujawnienie powszechności podsłuchu elektronicznego potwierdziły słuszność tego podejścia.

Niezależnie od tego, taka rozmowa otwiera pole dla komunikacji niewerbalnej. Po pierwsze, potrzeba zachowania poufności w bezpośredniej rozmowie buduje pewne poczucie bliskości między antagonistami, zatem obiektywnie ułatwia ich porozumienie. Po wtóre, podczas bezpośredniej rozmowy można dyskutować środki niewerbalne, które – stosowane świadomie lub nieświadomie – mogą korzystnie wpłynąć na siłę własnej argumentacji. Na koniec wreszcie, umiejętna obserwacja najdrobniejszej reakcji słuchacza, czyli jego języka ciała, może zdradzać jego stosunek do wyrażanej właśnie opinii i wpływać na modyfikowanie przekazu na bieżąco.

Komunikacja niewerbalna uzupełnia przekaz słowny w rozmaity sposób. Może go powtarzać, na przykład kiedy, tłumacząc drogę, jednocześnie wskazuje się palcem kierunek, w którym należy podążać. Może go wzmacniać gestami, gdy na przykład deklarując bliskiej osobie przyjaźń, przytula się ją do piersi. Może zastąpić słowa, gdy gestem, na przykład skłonienia głowy, wyraża się jasno zgodę. Może wreszcie wyrażać językiem ciała przekaz stojący w sprzeczności z wypowiedzianymi słowami, co jest badane ze szczególną pieczołowitością zarówno w zachowaniu pokerzysty, jak i dyplomaty. Przyjmuje się wówczas, że to nie słowa, ale język ciała zdradza prawdziwe myśli.

Nie zawsze łatwo jest precyzyjnie zinterpretować rozliczne kody, którymi posługuje się komunikacja niewerbalna. Gesty takie jak uścisk ręki, ukłon, całowanie rąk czy policzków, odkrywanie lub zakrywanie głowy uwiadcniają różnorodność kulturową i narodową specyfikę zachowań grzecznościowych. Przykładowo w zachodnim kręgu kulturowym słuchacz powinien patrzeć mówcy prosto w oczy, by wykazać tym swoje zainteresowanie. W kulturach azjatyckich natomiast, słuchając przemówienia, należy spuścić wzrok na znak szacunku dla mówcy.

Znaki te mają swoje symboliczne znaczenie i bywają czytelne w obrębie konkretnej społeczności, przy czym mogą mieć charakter wieloznaczny. Ukłon może oznaczać powitanie, pożegnanie, prezentację itp. Dla protokołu szczególnie istotne są sytuacje, gdy niewinny gest zostanie odczytany w innej kulturze za obraźliwy lub lekceważący dla rozmówcy. Uniesiony w górę kciuk ma konotację pozytywną w świecie zachodnim i oznacza akceptację (na Facebooku symbol „lubię”), natomiast jest obelżywy w Iranie, jako *bilakh*, czyli gest wysłania interlokutora do diabła. W tradycji buddyjskiej dotknięcie głowy, siedliska świętości, jest zakazane, podczas gdy dla nas pogłaskanie głowy dziecka jest oznaką serdeczności. Jedzenie w milczeniu w kręgu europejskim uznaje się za brak obycia, podczas gdy w Chinach i Japonii jest normą. Takie różnice stanowią autentyczne wyzwanie dla Protokołu Dyplomatycznego podczas organizowania wizyt zagranicznych.

Brak jednoznaczności kodów komunikacji niewerbalnej wynika również z wielu znaczeń, które może przyjmować ten sam gest. Przykładowo podniesienie prawej ręki może oznaczać udział w głosowaniu, zadawanie pytania, zgłoszenie się do odpowiedzi, powitanie, składanie przysięgi, czy zatrzymywanie taksówki. I na odwrót, ten sam przekaz może być zakomunikowany poprzez różne znaki niewerbalne. Swoją niechęć do innej osoby można jej dać odczuć, odmawiając podania ręki, odwracając się do niej plecami, fukając i wzruszając ramionami czy ignorując jej spojrzenie.

Kody komunikacji niewerbalnej przyjmują rozmaity charakter i najprościej jest je zdefiniować przez negację – jest to każdy przekaz, który nie ma formy słownej. Judy Pearson wylicza wśród nich ruch i pozę ciała, wyraz twarzy, dotyk, wykorzystanie przestrzeni i czasu, dźwięki i odgłosy niebędące słowami, ubiór, ozdoby ciała (fryzura czy tatuaż). Ich badanie rozwinęło się obecnie w odrębne gałęzie nauki.

Kinezyka (ang. *kinesics*, franc. *kinésique*) bada język ciała, jego pozę, gesty i mimikę. Amerykańskie techniki marketingu dowiodły, że gdy sprzedawcom kazano naśladować język ciała klientów (postawa lustrzana), ich sprzedaż wzrosła o 20%. Użyteczność tego badania dla pracy dyplomaty wynika z możliwości ujawnienia, czy przekaz języka ciała jest zgodny z wypowiedzią słowną, czy też, odwrotnie, zaprzecza jej. „Ciało w naturalny sposób znajduje właściwy gest, jeśli nie przeszkadza mu w tym umysł” – mówi Timothy Gallwey. Istnieje bogata literatura popularyzatorska analizująca niezgodność obu przekazów, jednak do dostarczanych przez nią interpretacji należy podchodzić niezwykle ostrożnie. Język ciała jest bowiem zależny od nieskończonej liczby czynników kulturowych i jednostkowych oraz od wszystkich innych elementów komunikacji. Każda próba jego rozumienia dostarcza cennych wskazówek, ale nigdy nie rozszyfruje się go z absolutną pewnością.

Głównymi składnikami języka ciała są: postawa, jaką bezwiednie przyjmuje człowiek, stojąc lub siedząc, sposób patrzenia, ruchy rąk i nóg. Postawa z jedną stopą silnie wysuniętą do przodu oznacza chęć dominacji i narzucania swojej woli, natomiast głębokie cofnięcie nogi do tyłu wyraża niepewność, obawę i skłonność do agresji. Zgarbiona sylwetka wskazuje na strach, brak pewności siebie. Ręce splecione z tyłu są gestem przywódczym, do którego daje prawo wyższy status społeczny – inaczej zostanie poczytany za agresywny. Patrzenie z góry na rozmówcę wyraża bezwzględną przewagę, skierowanie wzroku w dół zdradza brak pewności siebie, przenoszenie wzroku z osoby na osobę – niecierpliwość czy irytację, a spojrzenie rzucone w stronę drzwi – chęć zakończenia rozmowy. Negatywnie będzie ocenione ukrywanie wzroku za okularami przeciwsłonecznymi.

Ramiona skrzyżowane na piersi, podobnie jak skrzyżowanie nóg, oznaczają niedostępność, która nie wróży dobrze rozmowom. Noga założona na nogę oznacza pozycję dominującą, dużą pewność siebie, a nawet arogancję. Wkładanie rąk do kieszeni oznacza kłamstwo, ukrywanie czegoś. Chowanie ich pod stół sygnalizuje strach i uległość. Zakładanie ręki na rękę to postawa defensywna,

odpychająca. Pocieranie rąk – zarówno jedną o drugą, jak i o inne części ciała – pokazuje zdenerwowanie. Dotykanie twarzy dłońmi jest oznaką zdenerwowania i braku pewności siebie. Chronienie oczu, mruganie nimi sygnalizuje niepewność i zagrożenie. Odgradzanie się rzeczami – dokumentami, kubkiem kawy, torebką – ujawnia postawę defensywną i obniża status.

Uścisk dłoni stosuje się przy powitaniu, spotkaniu, składaniu gratulacji czy finalizacji porozumienia. Gest ten rozpowszechnił się szeroko dopiero w ostatnim stuleciu i do niedawna pozostawał domeną mężczyzn. Obok funkcji grzecznościowej zawiera przekaz niewerbalny, gdyż ujawnia poziom wzajemnego zaufania i emocji. Interpretacja uścisku dłoni pozwala wyrobić sobie zdanie na temat rozmówcy, często korzysta się z niej w rozmowie kwalifikacyjnej. W praktyce amerykańskiej wypracowano kategoryzację na podstawie sposobu podawania ręki, siły uścisku, intensywności i długości jego trwania. O różnorodności kategorii, które reprezentują różny stopień wiarygodności podającego rękę, świadczą wymowne nazewnictwo, wśród którego występują przykładowo: popychacz (*the usher*), odpychacz (*the puller*), byczy gość (*the topper*), ściskacz palców (*the finger squeeze*), tornado (*the twister*), łamacz kości (*the bone crusher*), śnięta ryba (*the dead fish*).

Proksemika (ang. *proxemics*, franc. *proxémie*) zajmuje się ważną z punktu widzenia Protokołu kwestią fizycznego dystansu czy odległości pomiędzy osobami. Przestrzeń wokół człowieka jest formą kokonu, w którym czuje się on bezpiecznie. Twórca tej dyscypliny Edward T. Hall wyróżnił cztery kategorie dystansu i określił ich zasięg. Dystans intymny jest bliskością na wyciągnięcie ręki i nie przekracza 18 cali (około 45 cm), oznacza kontakt fizyczny. Dystans indywidualny obejmuje przestrzeń od 18 cali do 4 stóp (45–122 cm) i wyznacza przestrzeń prywatną z dostępem dla osób znajomych. Dystans społeczny to przestrzeń między 4 i 12 stopami (122–360 cm), najczęściej spotykany w miejscu pracy i sytuacjach oficjalnych. Dystans publiczny przekracza 12 stóp i stosuje się do sal wykładowych, sądowych czy widowiskowych, kościołów i świątyń.

Przestrzeń osobista łączy się bezpośrednio z kwestią dotyku w kontaktach międzyludzkich. Oznacza bowiem wtargnięcie w przestrzeń intymną, odczuwaną diametralnie różnie w zależności od kręgu kulturowego i od wrażliwości osobistej. Ludy śródziemnomorskie i latynoskie wyróżnia nagminność obejmowania się na powitanie, przyjaznego poklepywania i chwytania rozmówcy za ramię. Dotyku unika się natomiast na północy Europy, a zdecydowanie źle jest przyjmowany

w społeczeństwach Azji Południowo-Wschodniej. Na to nakładają się osobiste doznania wynikające z wychowania lub wstydlivości. Tymi różnicami taktownie zarządza Protokół. Naruszenie poczucia bezpieczeństwa poprzez niechciany dotyk może źle usposobić do siebie rozmówców lub zakłócić negocjacje. Znane było początkowe zakłopotanie kanclerz Merkel, nieprzyzwyczajonej do dotyku, którym nieustannie posługiwał się podczas rozmów prezydent Sarkozy.

Chronemika (ang. *chronemics*, franc. *chronémie*) jest dziedziną komunikacji niewerbalnej, która wykorzystuje do przekazu czynnik czasu. Odnosi się ona też do pracy Protokołu, zważywszy na znaczenie, jaki może mieć punktualność lub celowe spóźnienie się na spotkanie. Punktualność jest nieodzowną cechą dobrego wychowania (zob. podrozdział: Pojęcia i zasady rządzące dobrym wychowaniem), ale w praktyce protokolarnej można spotkać się z osobistościami, które świadomie opóźniają swoje przybycie na spotkanie, by wyrazić w ten sposób przewagę nad partnerem. Oczekiwanie na rozpoczęcie spotkania lub ceremonii buduje także jej nastrój. Zarządzanie czasem, jako przekazem niewerbalnym, wyznacza też rytm wygłaszania przemówienia – tym powolniejszy, im bardziej uroczysta okazja – oraz tempo przebiegu ceremonii. Odwrotnie natomiast, wspólnie uznaje się, że im szybsza odpowiedź na korespondencję mailową, tym większe poczucie bliskości i rosnące zainteresowanie kontaktem.

Aby dyplomata mógł w optymalny sposób wykorzystać w swojej pracy elementy przekazu niewerbalnego, stosuje się kilka wskazówek praktycznych:

1. Powinno się obrać możliwie neutralny, niezobowiązujący język ciała, by zyskać w ten sposób postawę wyrażającą otwartość i wolę porozumienia.
2. Mówiąc, należy spoglądać rozmówcy prosto w oczy i używać spokojnego tonu głosu – oba środki mają budzić jego zaufanie.
3. Trzeba starać się rozluźniać ręce, ramiona, usta i brwi, czyli wszystkie te części ciała, które usztywniają się w trakcie poważnych dyskusji.
4. Podczas mówienia należy ograniczyć ruchy rąk, gdyż nadmierna gestykulacja mogłaby zostać poczytana za podejście agresywne, rozpraszające lub irytujące rozmówcę.
5. Nie należy przesadnie się uśmiechać, licząc, że zostanie to poczytane za przyjazne. Odwrotnie, może być to uznane za fałszywe lub wesołkowate, co w obu przypadkach nie wzbudzi zaufania.

7.7. Organizacja konferencji prasowej

Bardzo ważnym elementem polityki zagranicznej jest jej właściwa oprawa prasowa (ang. *media coverage*, franc. *couverture médiatique*). Składają się na nią depesze agencyjne i wiadomości, artykuły i wywiady, reportaże i fotoreportaże. Można się spotkać z krańcową opinią, że wydarzenie, które nie zostało nagłośnione medialnie, dla opinii publicznej nie istnieje. Dodatkową trudnością może być różnica w stopniu zainteresowania wydarzeniem między jego organizatorami a prasą. Dotyczy to szczególnie polityki zagranicznej realizowanej poprzez wizyty oraz spotkania wielostronne, które są zazwyczaj mniej znane opinii publicznej lub niepochlebnie przez nią oceniane (utrudnienia w ruchu ulicznym z racji wizyt, wrażenie oderwania od rzeczywistych problemów społeczeństwa).

Niezbyt przyjemny jest też zwyczaj rozpowszechniony wśród dziennikarzy towarzyszących w wizytach zagranicznych, by w trakcie konferencji prasowej zadawać pytania dotyczące aktualności w polityce wewnętrznej. Daje on gospodarzom przykre wrażenie braku zainteresowania wizytą, odczuwane szczególnie silnie, gdy chodzi o państwo małe, słabsze lub odległe. Właściwe postępowanie w takiej sytuacji wymaga, by polityk lub jego rzecznik prasowy z góry odmówił odpowiadania na takie pytania. Protokół dyplomatyczny stanie na wysokości zadania, gdy tego dopilnuje.

Z racji ważności przekazu i wizerunku medialnego, oprawa prasowa wizyt i wydarzeń oficjalnych o charakterze międzynarodowym ma zazwyczaj dla przywódców państwa charakter priorytetowy. O tym wymogu musi pamiętać w swej pracy Protokół Dyplomatyczny, nawet jeśli jest tylko częściowo zaangażowany w ich przygotowanie. W programie wizyt konieczne jest uwzględnianie kontaktów prasowych, a nawet dostosowywanie ich do godzin emisji głównych wydań dzienników telewizyjnych, łącznie z wzięciem pod uwagę ewentualnej różnicy czasu. Rolą Protokołu będzie natomiast pilnowanie, by spotkania z prasą nie powodowały opóźnień. To szczególnie delikatne zadanie, gdyż polityków interesuje zazwyczaj jak najszersza oprawa prasowa ich wizyt.

Konferencja prasowa (ang. *press conference*, franc. *conférence de presse*) jest roboczym spotkaniem dziennikarzy z osobistościami, które zamierzają się podzielić ważnymi w ich odczuciu wiadomościami i uznają, że właściwym sposobem będzie przekaz bezpośredni, a nie pisemny. W konsekwencji osoby zwołujące konferencję są gotowe odpowiedzieć na pytania przedstawicieli mediów.

Konferencja taka jest okazją do prezentacji własnego stanowiska oraz do bezpośredniego i osobistego kontaktu z dziennikarzami, umożliwiającego lepsze zrozumienie. Bywa zatem porywająca lub bezbarwna, polemiczna lub burzliwa – może stanowić swego rodzaju spektakl dla jej uczestników.

W przeciwieństwie do wywiadu, konferencja prasowa jest adresowana do wszystkich dziennikarzy, aby przekazać im tę samą wiadomość w tym samym czasie. Niektórzy przywódcy, jak na przykład generał de Gaulle, zwoływali ją, by ogłaszać swoje najistotniejsze decyzje polityczne, jakby komunikowane były bezpośrednio opinii publicznej. Im ważniejszy przekaz konferencji, tym staranniejsza musi być jej organizacja. Należy bardzo precyzyjnie wybrać jej datę i miejsce, upewniając się, czy tego samego dnia nie odbywa się już inne ważne wydarzenie, które może odciągnąć od niej uwagę mediów, albo czy trudności z dojazdem nie wpłyną na zmniejszenie frekwencji. Przykładowo odradza się odbywanie ważnych konferencji prasowych w dniu posiedzenia Rady Ministrów (w Polsce jest to tradycyjnie wtorek, we Francji środa, w Wielkiej Brytanii czwartek, a we Włoszech piątek). Powinno się również unikać godzin zamykania przez redakcję numeru dziennika czy czasopisma, gdyż dziennikarze nie znajdą wtedy czasu na udział w konferencji, a jej przesłanie nie zostanie opublikowane.

Konferencja prasowa zakłada zatem jednoczesność i jednorodność przekazu. Jest otwarta dla wszystkich rodzajów mediów, co oznacza zarówno prasę pisaną, jak i elektroniczną. Coraz wyraźniej odczuwa się potrzebę uwzględnienia w komunikacji publicznej nowych mediów, zwanych też społecznościowymi (ang. *social media*, franc. *réseaux sociaux*, *médias sociaux*), jako wpływających na te segmenty opinii publicznej, które nie posługują się tradycyjnymi środkami masowego przekazu. Nadal jednak utrzymuje się zasada, że na konferencje prasowe zaprasza się dziennikarzy, a zatem osoby legitymujące się kartą prasową lub zgłoszeniem swojej redakcji. W konferencjach prasowych chętnie uczestniczą również obcy dyplomaci, uznając je za dodatkowe źródło wiedzy albo porównując różnice w przekazie publicznym.

Wyróżnia się dwa zasadnicze typy organizacji konferencji prasowej:

- planowana z wyprzedzeniem jako ważny element komunikacji medialnej służący prezentacji ważnych decyzji czy zapowiedzi zmian,
- wymuszona przez obiektywne okoliczności, które mogą wynikać z sytuacji nieprzewidzianej, nadzwyczajnej lub kryzysowej.

Protokół Dyplomatyczny może mieć w swojej pracy do czynienia z oboma typami konferencji. Pierwsze planuje się w przebiegu wizyt zagranicznych i stanowią one zazwyczaj zamknięcie sekwencji rozmów oficjalnych. Odbywa się je również na zakończenie udziału w spotkaniach wielostronnych, takich jak posiedzenie Rady Europejskiej lub szczyt NATO. Drugie organizuje się w związku z ważnymi wydarzeniami międzynarodowymi, wobec których trzeba zająć konkretne stanowisko. Mogą też dotyczyć spraw bardziej personalnych, takich jak przyznanie prestiżowej nagrody lub śmierć wybitnej osobistości.

W przypadku występowania przed prasą w sytuacji kryzysowej, co często może dotyczyć również dyplomatów, zaleca się kilka zasad:

1. Być przygotowanym na to, że może się być nieprzygotowanym, co oznacza gotowość do stawienia czoła nieoczekiwanej sytuacji.
2. Ograniczać przekaz jedynie do faktów znanych. Lepiej jest przyznać się do niewiedzy, niż przedstawiać hipotezy nieoparte wiedzą, które trzeba będzie w kolejnych dniach dementować.
3. Starać się udzielać odpowiedzi na pytania o kwestie najbardziej interesujące dziennikarzy: kto, co, kiedy, jak, dlaczego.
4. Sprowadzać odpowiedzi do kwestii o charakterze zasadniczym typu: przywrócenie kontroli nad sytuacją, ograniczenie ryzyka, udzielenie pomocy poszkodowanym.

Częstą formułą spotkania z dziennikarzami w trakcie wizyty dwustronnej jest wspólna konferencja prasowa (ang. *joint press conference*, franc. *conférence de presse commune*), w której uczestniczą gospodarz i gość. Jej forma i przebieg są wcześniej uzgadniane w najdrobniejszych szczegółach przez służby prasowe. Wiele zależy bowiem od sytuacji lokalnej: zwyczajów i ograniczeń (przykładowo nigdy nie uczestniczą w nich panujący monarchowie), statusu protokolarnego wizyty (dla niektórych wspólna konferencja prasowa jest możliwa tylko w trakcie wizyty oficjalnej), różnego stopnia wolności prasy (wizyty składa się również w państwach o innym od naszego wskaźniku tej wolności), indywidualności polityka i jego kontaktu z mediami (czasem trudnego z racji jego arogancji lub skrajnych poglądów), konkretnej sytuacji wewnętrznej (może skłaniać do minimalizacji kontaktów medialnych). Obaj politycy mogą występować na konferencji sami, może też być prowadzona przez rzecznika prasowego gospodarza. Konferencja jest niekiedy ograniczona do dwóch kilkunastuminutowych wystąpień.

Może również następować po nich seria pytań, standardowo zawężana do dwóch zadanych przez dziennikarzy z państwa gościa i dwóch z państwa gospodarza. Wspólna konferencja prasowa wymaga wcześniejszej akredytacji zainteresowanych przedstawicieli mediów (dla dziennikarzy własnego kraju na podstawie zgłoszenia przez ich redakcje, dla dziennikarzy obcych w oparciu o notę werbalną ambasady właściwego państwa).

Konferencja prasowa nie jest jedyną formą kontaktów medialnych podczas wizyt i spotkań międzynarodowych. Merytorycznie użyteczny jest briefing prasowy (ang. *press briefing*, franc. *briefing de presse*), określany jako nieoficjalny sposób przekazywania wiadomości oficjalnych. Można go odbywać przed samym wydarzeniem – ważną wizytą lub uroczystością – by odpowiednio przygotować jego odbiór medialny i uzyskać oczekiwany przez organizatorów przekaz. Zazwyczaj prowadzi go osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia lub rzecznik prasowy. W przypadku wizyt zagranicznych jest to często szef Protokołu Dyplomatycznego. Przedstawia się przy tej okazji zarówno założenia przedsięwzięcia, jak i szczegóły oprawy medialnej takie jak akredytacja, tłumaczenia, rezerwacja miejsc, sala prasowa i dostęp do transmisji. Briefing dla prasy urządza się również po wydarzeniu, szczególnie jeśli kontakty z mediami w jego trakcie były ograniczone ze względu na niezbędną dyskrecję, nieodpowiednią porę lub utrudniony dostęp, jak to bywa przy wielkich uroczystościach. W przypadku briefingu zaleca się zawsze położenie nacisku na jego charakter techniczny i informacyjny, przy rezygnacji z własnego komentarza. Dlatego też dziennikarze mogą wykorzystywać całą wiedzę przekazaną podczas briefingu, ale bez cytowania imiennie źródła informacji, co określa się mianem zasady cytowania pośredniego (ang. *indirect quotation rule*, franc. *principe de la citation indirecte*).

Szczególne miejsce we współpracy z mediami zajmuje improwizowana konferencja prasowa (ang. *media scrum*, franc. *point de presse*), nieoczekiwane spotkanie z dziennikarzami, następujące najczęściej bezpośrednio po wydarzeniu, zakończeniu rozmów czy rokowań. Jego specyfikę najlepiej oddaje stosowany dla niego angielski termin *scrum*, zapożyczony z gry w rugby (polski odpowiednik to „młyn”), oznaczający zware, w którym wszyscy zawodnicy rzucają się na piłkę. Mówi się, że jest to spotkanie z prasą organizowane przez dziennikarzy. Zatrzymują oni polityka przy wyjściu z pałacu prezydenckiego, parlamentu czy siedziby organizacji międzynarodowej z prośbą o krótki komentarz do spotkania, które właśnie się zakończyło. Wielu polityków bardzo lubi tę formę kontaktu

z mediami, gdyż pozwala ona na rzucenie kilku chwytliwych zdań (często bez związku z zadaniem pytaniem) i szybkie oddalenie się. Jest zatem mniej zobowiązująca niż klasyczna konferencja prasowa, umożliwia też politykom pokazanie ich otwartości wobec mediów. Takie improwizowane spotkania z prasą zdarzają się również często podczas wizyt zagranicznych lub szczytów wielostronnych. Protokół musi do nich podchodzić bardzo elastycznie, aby pogodzić wymogi czasowe programu z wagą, jaką przywiązują politycy do kontaktów z mediami.

Osobistość powracająca samolotem rządowym po zakończeniu wizyty zagranicznej spotyka się również chętnie z dziennikarzami towarzyszącymi jej w podróży. Takie spotkania mogą mieć bardzo nieformalny charakter, zważywszy na większą ilość czasu, jakim można dysponować, oraz pewne odprężenie po zakończonych obowiązkach oficjalnych. Pozwalają na swobodniejszą rozmowę czy na dzielenie się osobistymi wrażeniami z wizyty. Zazwyczaj unika się przeciągania takich spotkań w czasie i poleca się przedstawicielowi Protokołu, by czuwał nad ich tokiem.

Jeszcze inną formą pracy z dziennikarzami jest organizacja śniadań lub obiadów prasowych (ang. *press breakfast*, *press lunch*, franc. *petit déjeuner de presse*, *déjeuner de presse*). Stanowią one w pewnym stopniu alternatywę dla konferencji prasowej, jednocześnie podkreślając bardziej osobisty charakter takiego kontaktu. Śniadania i obiady prasowe służą głównie budowie wzajemnego zaufania z dziennikarzami i – w przeciwieństwie do konferencji prasowych – nie koncentrują się na konkretnym temacie, za to umożliwiają dość swobodną wymianę opinii na różne tematy. Stąd celem takich spotkań nie jest wprost publikacja prasowa. Natomiast otwartość rozmówców na pytania, indywidualny dobór dziennikarzy, nieformalny i towarzyski charakter rozmowy przy zastawionym stole pozwalają pozyskać życzliwość prasy. Trzeba jednak być bardzo ostrożnym, aby nadmierna wystawność przyjęcia nie wzbudziła podejrzeń, że celem spotkania nie jest dzielenie się informacją, lecz próba zdobycia przychylności mediów.

Śniadania prasowe są rozwiązaniem szczególnie korzystnym – trwają nie dłużej niż półtorej godziny, co oznacza oszczędność czasu. Wpływa to na ich popularność, która oznacza wyższą frekwencję. Ich wadą jest za to wczesna pora (rozpoczynają się około dziewiątej rano), która powoduje liczne spóźnienia. Lunch prasowy natomiast, choć bardziej prestiżowy ze względu na osobiste wyróżnienie dziennikarza zaproszeniem, jest z kolei czasochłonny i ma bardzo ograniczoną liczbę uczestników.

ROZDZIAŁ 8

KORESPONDENCJA

ZASADY I FORMY PISANIA LISTÓW

8.1. Podstawowe zasady korespondencji

Sztuka epistolarna zamiera. Wpływa na to rozwój technik komunikacji, które umożliwiają zastąpienie słowa pisanego. Dostępne urządzenia audiowizualne wypierają tradycyjną lekturę. Środki transportu ułatwiają szybkie przemieszczanie i skracają oddalenie od bliskich, które uprzednio skłaniało do pisania listów. Intensywność życia zawodowego i tempo życia codziennego odbierają czas pisanu.

Pisanie było dawniej koniecznością, którą przekształcono w sztukę. Tomy korespondencji ludzi niekoniecznie wielkich stawały się dziełami literackimi. Nie oczekujemy tego dzisiaj. Jednak umiejętność pisania nie powinna zaniknąć. Listy są dowodem pamięci, który ceni sobie każdy adresat. Nawet jeśli sami nie mamy już nawyku ich pisania, odpowiedź na otrzymany list pozostaje wymogiem dobrego wychowania. Pisanie, w przeciwieństwie do technicznych środków łączności, daje czas na zastanowienie się nad sformułowaniem czy nad myślą wartą rozwinięcia. Pomaga ćwiczyć język, unikać błędów i zwrotów banalnych, które w tej formie są bardziej widoczne. Często obawa przed nieporadnością pióra jest zresztą ukrytą przyczyną niepisania.

Pisanie listów, jako sztuka, wytworzyło swe reguły, tytułaturę, zwroty grzecznościowe. Wiele z nich dezaktualizowało się w miarę demokratyzacji obyczajów,

podobnie jak wiele zasad *savoir-vivre*'u. Odejście od dawnych formuł nie dotyczy jednak zasad uprzejmego i eleganckiego zwracania się do adresata – w korespondencji prywatnej czy w pismach oficjalnych.

Zamieranie zwyczaju korespondowania nie oznacza, że zmniejszyła się liczba pism urzędowych, które otrzymujemy. Zazwyczaj bezosobowe, często pisane niezrozumiałym, brzydkim lub niepoprawnym językiem, formułą „niepotrzebne skreślić” czynią z adresata/tki, anonimowego/wą petenta/tkę, któremu/ej odpowiada anonimowy urząd – „podpis nieczytelny” i do niczego nieprzydatny rozmazany odcisk pieczęci. Ten niewłaściwy sposób redagowania pism urzędowych bierze się również ze sposobu posługiwania się listem w kontaktach prywatnych.

8.2. Zasadnicze części listu oficjalnego, służbowego i prywatnego

Oficjalny list powinien zawsze cechować daleko idąca uprzejmość i staranność w formie. Obie cechy mają świadczyć o szacunku, z jakim traktuje się odbiorcę. Winston Churchill, wysyłając 8 grudnia 1941 roku notę osobistą do ambasadora japońskiego w Londynie, w której informował go, że oba państwa znalazły się w stanie wojny, opatrzył ją kurtuazyjną formułą:

*I have the honour to be, with high consideration,
Sir,
Your obedient servant,
Winston S. Churchill*

W swych pamiętnikach wojennych tę wyszukaną grzeczność tłumaczył następująco: „Niektóre narody nie lubią takiego ceremonialnego stylu. Ale, w gruncie rzeczy, jeśli musimy kogoś zabić, nic nie kosztuje być przy tym uprzejmym”. Nikt nie wymaga od nas aż takiej determinacji, zapamiętajmy jednak, że wyszukaną formą korespondencji niekoniecznie musi oznaczać przyjazną zawartość. Korespondencja oficjalna, szczególnie dyplomatyczna, powinna zachowywać tę uprzejmość form jako dowód, że nawet najbardziej nieprzyjemne treści można przekazać w elegancki sposób.

Ogólne zasady sporządzania listów wprowadziła w naszym kręgu kulturowym kancelaria Ludwika XIV, wydzielając ich formalne elementy (nawet wielkość pustego miejsca pozostawionego nad właściwym tekstem) i tworząc reguły zwracania się do adresata, jego tytułowania i używania wielkiej litery

(charakterystyczne *Votre Majesté*), wreszcie zamykających pismo formuł grzecznościowych. Do dziś zatem obowiązują w oficjalnym piśmie:

1. Adres odbiorcy (ang. *dignitary*, franc. *reclame*), który oznacza umieszczenie jego tytułatury w liście i na kopercie. W tytułaturze w liście nie należy stosować żadnych skrótów, które dopuszczalne są na kopercie. Listy prywatne wymagają adresu wyłącznie na kopercie. Zależnie od stopnia sformalizowania pisma adres pojawia się w jego górnej części, rozpoczynając od środka, lub u dołu po lewej stronie.

2. Odstęp, czyli puste miejsce nad właściwym tekstem (ang. *blank*, franc. *blanc*) – tym większe, im większy szacunek chce się okazać adresatowi; pisma kierowane do najwyższych osobistości zaczyna się od połowy strony.

3. Pierwsza linia listu, czyli pozdrowienie lub inwokacja (ang. *salutation, greeting*, franc. *formule d'appel, appellation*), w której piszący zwraca się bezpośrednio do adresata; zazwyczaj w drugiej osobie liczby mnogiej, choć zależy to też od języka (stąd w polskim *Wasza Wysokość, Wasza Ekscelecja*). Często pisana jest odręcznie, zawsze kończy ją przecinek, a w tradycji anglosaskiej również dwukropek (w korespondencji oficjalnej nie zaleca się tu wykrzyknika, który można stosować tylko w listach prywatnych).

4. Tytułatura w treści listu (ang. *treatment in the body of letter*, franc. *traitement dans le corps de la lettre*), która nie odnosi się do adresata listu bezpośrednio, w związku z czym używana jest trzecia osoba liczby pojedynczej (stąd w polskim „Jego Wysokość, Jego Ekscelecja”).

5. Formuła grzecznościowa w zakończeniu (ang. *final salutation, complimentary close*, franc. *formule de courtoisie*), w której wyrażnie podkreśla się charakter osobistych kontaktów i nadaje się ton całemu pismu. Będzie zatem inna w zależności od tego, jaką pozycję ma adresat: wyższą, równą lub niższą, następnie, czy adresata zna się osobiście i jak zażyła jest to znajomość. W listach drukowanych pisana jest zazwyczaj odręcznie i zawsze zakończona przecinkiem.

6. Podpis (ang., franc. *signature*), który musi być zawsze odręczny, gdyż dowodzi autentyzmu listu, nawet jeśli nadawca nie pisał go sam, tylko podyktował. Niżej mogą widnieć napisane wyrażnie imię i nazwisko, a także tytuł lub zajmowane stanowisko, jeśli nie pojawiły się wcześniej. Czasem z upoważnienia nadawcy składa podpis zastępca, dodając obok jego nazwiska skrót „z up.”, „z upoważnienia” (ang. *p.p. – per procurationem*, franc. *par délégation, par ordre*).

7. Adresowanie koperty, czyli jej subskrypcja (ang. *subscription*, franc. *suscription*), powtarza adres z treści listu, ale dopuszcza skróty w tytulaturze. Na standardowej kopercie adres umieszcza się pośrodku, w dolnej połowie. W korespondencji oficjalnej niedopuszczalne jest używanie kopert z okienkiem na adres, można je jednak stosować w korespondencji seryjnej, służbowej lub handlowej.

W liście należy również uwzględnić:

8. Nagłówek (ang. *heading*, *letterhead*, franc. *en-tête*), na górze pierwszej strony, który podaje adres zwrotny nadawcy; może mieć formę nadruku, zwykle na papierze firmowym przedsiębiorstw i instytucji, lub danych adresowych zapisanych zazwyczaj w trzech kolejnych wierszach, w górnym lewym rogu.

9. Datę poprzedzoną nazwą miejscowości, w tradycji anglosaskiej umieszczaną bezpośrednio pod nagłówkiem (czasem z linią odstępu, szczególnie jeśli ma on więcej niż trzy wiersze), zatem po lewej stronie kartki. W bliższej nam tradycji francuskiej data powinna znajdować się w prawym górnym rogu. Datę zapisuje się po polsku, francusku i angielsku w porządku: dzień, miesiąc, rok, jedynie w tradycji amerykańskiej jest inaczej: miesiąc, dzień, rok.

10. Adres zwrotny na kopercie, w lewym górnym rogu, w postaci nadruku na kopercie firmowej, odcisku pieczętki, wpisu odręcznego lub maszynowego, czy wydruku komputerowego.

Współczesne listy służbowe (a zatem nie oficjalne – wymieniane między organami państwa lub instytucjami publicznymi), czyli korespondencja osób prywatnych z urzędami lub korespondencja handlowa (ang. *business letters*, franc. *lettres d'affaires*), nie muszą zawierać wszystkich wymienionych tu elementów, gdyż nie ma obowiązku dodawania wstępnych i końcowych formuł grzecznościowych. Jednakże, podobnie jak w pismach oficjalnych, świadczą one o szacunku, z jakim traktuje się odbiorcę, oraz o kulturze i profesjonalizmie nadawcy. Taka korespondencja może mieć specyficzne dodatki, jak:

1. Powołanie się przed właściwym tekstem na wcześniejszą wymianę pism, ich referencje, oznaczane polskim skrótem: Dot. (ang. *Re:*, franc. *réf.*).

2. Załączniki do właściwego pisma, zaznaczane jako: Zał. (ang. *Enc.* – *Enclosure*, franc. *p.j.* – *pièce jointe*).

3. Informacja o innych odbiorcach: Kopię otrzymuje/Kopia do wiadomości (ang. *cc:*, *copy to*, franc. *c.c.*).

Tradycyjne, a więc nie elektroniczne, listy prywatne powinny być zawsze pisane ręcznie. Ze względu na osobisty charakter mają uproszczoną formułę i niezależnie od formy przekazu składają się z pięciu elementów:

1. Nagłówek podającego dane nadawcy i datę – z lewej lub prawej strony pisma.
2. Nieformalnego i osobistego pozdrowienia w pierwszej linii, które tylko w liście prywatnym można zakończyć wykrzyknikiem, choć lepiej postawić przecinek.
3. Właściwego tekstu, który może być podzielony na akapity.
4. Krótkiej i prostej formuły grzecznościowej zakończonej przecinkiem.
5. Podpisu, który, zależnie od stopnia zażyłości nadawcy z adresatem, może być tylko imieniem.

Wszystkie części listu, także jego kolejne akapity, należy oddzielić przynajmniej jedną linią. Między końcową formułą grzecznościową i podpisem pozostawia się co najmniej trzy linie odstępu.

W liście prywatnym dane adresata znajdują się wyłącznie na kopercie. Tym różni się on od listu oficjalnego lub służbowego (z sześcioma elementami formalnymi).

8.3. Układ listu

Do pisania listów używany jest zazwyczaj standardowy papier o wymiarach A4, czyli 210 x 297 mm, który – w listach rękopiśmiennych – może być składany na pół i tworzyć czterostronicową kartkę. Papier listowy może być zarówno czystą kartką, jak i drukiem firmowym lub specjalną papeterią korespondencyjną. W listach odręcznych praktykowane jest zapisywanie obu stron kartki (na kartce złożonej zwyczajowo pisze się najpierw na stronach nieparzystych, a dopiero potem na parzystych). W listach drukowanych zapełnianie obu stron, czyli tak zwanych *recto i verso*, jest niewskazane.

W listach liczących kilka stron możliwe jest zaznaczanie dalszego ciągu wielokropkiem w prawym dolnym rogu. Do tradycji anglosaskiej należy powtarzanie ostatniego słowa strony na początku następnej.

Kartki nie powinno się zapisywać całkowicie, żeby nie zaszkodzić dobremu odbiorowi treści. Przypomnijmy raz jeszcze Ludwika XIV i jego precyzyjne wyliczenia wielkości pustego miejsca pozostawianego na stronie listu z szacunku dla

czytelnika i w trosce o jego wygodę. Układ strony musi zatem być przejrzysty, a tekst pełen światła w postaci marginesów i odstępów między wierszami (ang. *margins*, franc. *marges*).

Przyjmuje się, że należy pozostawić większe światło w dolnej części kartki i po jej lewej stronie, gdyż piszemy z lewej do prawej. Szersze marginesy, lewy i dolny, powinny mieć 30–40 mm, a węższe, prawy i górny, 20–30 mm. Na marginesie górnym można umieścić symbol, logo lub herb nadawcy, a jego dane adresowe – w polu marginesu dolnego. Podane wymiary nie są obowiązkowe, mogą się różnić w zależności od zwyczajów lokalnych. Francuskie przepisy korespondencji służbowej wymagają na przykład marginesu lewego szerokości 45–50 mm, gdyż jest to pole na urzędowe uwagi i adnotacje. Margines prawy powinien mieć 20 mm. Jeśli papier listowy byłby zapisywany obustronnie, *verso* miałoby szerszy prawy margines.

List pisany zarówno ręcznie, jak i na maszynie lub komputerze może być ułożony na dwa zasadnicze sposoby. Pierwszy sposób, anglosaski, rzadziej stosowany w Polsce, polega na dosunięciu do lewego marginesu wszystkich kolejnych części listu: adresu nadawcy, daty, adresu odbiorcy, właściwego tekstu, formuły grzecznościowej i podpisu. Nie robi się tu akapitów, czyli wcięć zaznaczających początkowy wiersz nowego ustępu. Zastępuje je światło, pusty wiersz interlinii (ang. *blank line*, franc. *blanc*) pozostawiony między kolejnymi fragmentami.

Przedstawiony układ odpowiada pojęciu pisma pełnoblokowego (ang. *block style*, franc. *à un seul alignement*), spotykanego w standardowym oprogramowaniu komputerowym. Dosunięcie do lewego marginesu stwarza wrażenie większego uporządkowania, z sugestią jasnego stawiania problemów i szybkiego przejścia do istoty spraw – co lepiej odpowiada wymogom pisma służbowego, w tym korespondencji handlowej.

W tradycji anglosaskiej istnieją specyficzne odmiany adresowania listów i wprowadzania formuły końcowej z podpisem. Tradycyjny amerykański sposób, który utrzymuje się w korespondencji oficjalnej i dyplomatycznej, to kaskadowy układ kolejnych wierszy. W przeszłości stosowano go również w Polsce, gdzie polecały go stare poradniki, zwane listownikami lub sekretarzami, jako najwłaściwszą formę wypisywania adresu na kopercie:

*His Excellency the Honourable
President of the United States,
The White House, Washington, D.C.*

Krótką formuła zamykająca pismo może rozpoczynać się od środka wiersza; poniżej jest wówczas miejsce na podpis.

Drugi zasadniczy układ tekstu wywodzi się z obyczaju francuskiego i bliższy jest polskiej tradycji pisania listów. Charakteryzuje go wypełnianie strony w bardziej zrównoważony sposób. Dane nadawcy są po lewej, ale data znajduje się po prawej, adres odbiorcy zapisany jest od środka wiersza, cały tekst – włączając początkową i końcową formułę grzecznościową – zajmuje przestrzeń pomiędzy obu marginesami, a podpis – jak adres odbiorcy – rozpoczyna się od środka wiersza.

Bardzo istotne w tym układzie strony są akapity (ang. *paragraphs*, franc. *alinéas*), których wcięcia o umownej wielkości pięciu spacji w pierwszym wierszu kolejnego ustępu oznaczają początek nowego wątku. Co ważne (nieznajomość tej zasady to źródło częstych błędów), pisana na ogół odręcznie formuła pozdrowienia poprzedzająca właściwy tekst nie wymaga akapitu, podczas gdy formuła końcowa – również zwykle rękopiśmienna – takie wcięcie mieć musi, gdyż pełni funkcję ostatniego ustępu pisma. Możliwe są oboczności w formule pozdrowienia, którą w dawnej polskiej tradycji korespondencyjnej umieszczano pośrodku wiersza (wyśrodkowaną), czego pozostałością jest akapit. Stosowanie akapitów wymaga również pozostawienia między kolejnymi ustępami pustej interlinii.

Taki układ strony listu odpowiada pismu półblokowemu (ang. *semiblock style*) w oprogramowaniu komputerowym. Równomierne rozmieszczenie tekstu daje wrażenie większej harmonii, ale i braku bezpośredniości w stawianiu problemów. Lepiej kojarzy się z dystansem korespondencji oficjalnej, choć również z intymnością korespondencji prywatnej.

8.4. Wstępne i końcowe zwroty grzecznościowe

Zwroty grzecznościowe omówimy na przykładzie dwóch najważniejszych języków naszego kręgu kulturowego: angielskiego i francuskiego. Podstawową różnicą między nimi jest to, że o ile oba mają ściśle sformalizowane zwroty stosowane w korespondencji listowej, o tyle angielski niezwykle je uprościł, podczas gdy we francuskim pozostają bardzo rozbudowaną wiedzą o gradacji znajomości i różnicy rangi adresata i nadawcy. Damy także nieco wskazówek dotyczących języka polskiego, z zastrzeżeniem, że prowadzona w nim korespondencja jest znacznie mniej sformalizowana.

Anglosaskie terminy grzecznościowe

Anglosaskie zasady korespondencji są bardzo proste. Stosuje się w niej powszechnie, a zatem w pismach o charakterze służbowym, handlowym i prywatnym, trzy zasadnicze typy zwrotów grzecznościowych. Nie używa się ich w listach oficjalnych, adresowanych do najwyższych osobistości w państwie, arystokracji i duchowieństwa, którym przysługują szczególna tytułatura i formy bardziej rozbudowane.

Listy kierowane do osób nieznanymi, a więc pozbawione cech osobistych, w pozdrowieniu przyjmują takie formuły, jak:

- początkowa – *Dear Sir, Dear Madam,*
- końcowa – *Yours faithfully* lub *Respectfully*.

W miarę upowszechniania się równouprawnienia we współczesnym angielskim zaczęto unikać wcześniej stosowanej bezosobowej formy męskiej *Dear Sirs* lub *Gentlemen*, uznając ją za *sexist salutation*.

Pisma kierowane do osób spotkanych tylko raz lub znanych jedynie z prowadzonej korespondencji zaczynają się i kończą odpowiednio:

- *Dear John Smith* lub *Dear Mister Smith,*
- *Yours sincerely* lub *Yours very truly*.

W listach pisanych do adresatów dobrze znanych osobiście formuły pozdrowienia początkowego i końcowego wyglądają następująco:

- początkowa – *Dear John,*
- końcowa – *Yours sincerely* lub *Sincerely*.

Podobieństwo terminów odpowiadających polskim określeniom: „wiernie” (*faithfully*), „prawdziwie” (*truly*) i „szczerze” (*sincerely*) jest pozorne i nie oznacza, że są one wymienne i mogą być dowolnie stosowane. Istotnie, w korespondencji prowadzonej po polsku można napotkać formuły grzecznościowe: „Szczerze (prawdziwie) oddany” lub „Łączę wyrazy szczerzego (prawdziwego) szacunku”. Są to dosłowne tłumaczenia z angielskiego, niemniej pozbawione semantycznego odcienia oryginałów. Jak zobaczymy zresztą, te same terminy – ze wskazaną gradacją – służą również jako formuły grzecznościowe w korespondencji adresowanej do najwyższych dostojników państwowych i osób duchownych. W pismach

o charakterze prywatnym (*informal letters*) używane są bardzo proste końcowe formuły pozdrowienia: *Best wishes, Best regards, Kindest regards, Cordially*.

Francuskie terminy grzecznościowe

Tu stosunkowo proste są formuły początkowe, końcowe natomiast bywają zdecydowanie bardziej rozbudowane i różnicowane niż zwroty angielskie. Jacques Gandouin w najpopularniejszym współczesnym podręczniku protokołu i dobrych manier wymienia 63 formy, co nie zamyka listy możliwości. Różnorodność zwrotów grzecznościowych ułatwia precyzję i subtelność, gdyż odzwierciedla relację społeczną i osobistą nadawcy i adresata oraz stopniuje zależnie od niej wyrazy szacunku lub serdeczności. Inne zwroty stosuje się zatem w korespondencji z przełożonymi, inne z równymi rangą i podwładnymi; inaczej zwrócić się do osób nieznanych, mniej znanych i zaprzyjaźnionych.

Formuła otwierająca list (*l'appel*) nie wymaga używania tytułatury i różni się w zależności od osobistej znajomości z adresatem. Listy kierowane do osób nieznanych osobiście rozpoczyna się prostym: *Monsieur, Madame*, czasem dodając tytuł: *Monsieur le Directeur*. Do ludzi znanych osobiście pisze się: *Cher Monsieur, Chère Madame*. W przeciwieństwie do zwyczaju angielskiego nigdy nie dodaje się nazwiska. Specyfiką jest koleżeński zwrot w korespondencji wykonujących ten sam zawód: *Cher Collègue*, a w przypadku wolnych zawodów (lekarz, adwokat) – *Cher Confrère*. Do znanych dobrych znajomych pisze się: *Cher Ami, Chère Amie*, lub z użyciem imienia: *Cher Jean, Chère Marie*. Francuski nie znosi natomiast popularnej w Polsce formuły imienia poprzedzonego zwrotem *Monsieur* czy *Madame*. To błąd na granicy obraźliwości.

Francuski końcowy zwrot grzecznościowy ma trójdzielną strukturę i składa się z: prośby o przyjęcie, zapewnienia, wyrazów szacunku. Przedstawione tu formy zestawia się w jeden zwrot zależnie od rangi adresata i utrzymywanej z nim znajomości.

Prośba o przyjęcie:

– *Daignez agréer, Monsieur...* (Raczy Pan przyjąć...) – bardzo ceremonialny zwrot w korespondencji z najwyższymi osobistościami;

– *Je vous prie, Monsieur, de bien vouloir agréer...* (Proszę Pana o łaskawe przyjęcie...) – zwrot do osób o wyższej randze;

– *Je vous prie d'agréer, Monsieur...* (Proszę Pana o przyjęcie...) – forma standardowa i uniwersalnie uprzejma;

– *Veillez agréer, Monsieur...* (Zechce Pan przyjąć...) – forma standardowa, stosowana zwłaszcza wobec osób o niższej randze;

– *Agréez, Monsieur...* (Proszę przyjąć...) – do osób dobrze znanych;

– *Recevez, Monsieur...* (Proszę przyjąć...) – do osób dobrze znanych, zalecana w korespondencji prowadzonej przez kobiety.

Zapewnienia o szacunku:

– *l'hommage* (hołd) – tylko wobec najwyższych osobistości, ale tradycyjnie – choć z nieco staroświecką kurtuazją – również wobec kobiet;

– *l'expression* (wyrazy) – klasyczny zwrot do adresata o wyższej randze społecznej, niż ma nadawca;

– *l'assurance* (zapewnienie) – wobec osób o równym lub o niższym statusie; popularne między dyplomatami.

Wyrazy szacunku kierowane do osób o wyższej pozycji:

– *de ma très haute considération,*

– *de ma haute considération,*

– *de ma respectueuse considération,*

– *de ma considération distinguée,*

– *de mes sentiments dévoués,*

– *de mes sentiments respectueux.*

Wyrazy szacunku kierowane do osób o równej pozycji:

– *de ma parfaite considération,*

– *de ma considération distinguée,*

– *de mes sentiments distingués,*

– *de mes sentiments les meilleurs.*

Wyrazy szacunku kierowane do ludzi osobiście znanych oraz zaprzyjaźnionych:

– *de mon respect,*

– *de mon respectueux souvenir,*

– *de mon fidèle souvenir,*

- *de mon amical souvenir,*
- *de ma cordiale salutation,*
- *de mes sentiments les plus cordiaux.*

Hiszpańskie terminy grzecznościowe

Jedynie dla informacji warto wskazać, że inna wielka tradycja protokołu, kultywowana w Hiszpanii, przejęła starożytny łaciński zwyczaj zamykania listów krótkim pozdrowieniem lub życzeniem. Często przyjmuje ono formę abrewiacji:

- *Afmo. (Afectisimo)* – najżyczliwiej, najserdeczniej,
- *Atte. (Attentamente)* – uprzejmie,
- *At. lub Atto. (Attento)* – uprzejmie,
- *B.L.M. (Besa la mano)* – całuję dłoń,
- *D.G.M.A. (Dios guarde muchos años)* – niech Bóg zachowa na długie lata,
- *D.M. (Dios mediante)* – niech Bóg pomaga,
- *Q.D.G. (Que Dios guarde)* – niech Bóg ma w swej opiece,
- *Q.E.S.M. (Que estrecha su mano)* – ściskam Pańską dłoń,
- *s.s. (seguro servidor)* – oddany sługa,
- *s.s.s. (Su seguro servidor)* – Pański oddany sługa.

Polskie terminy grzecznościowe

Język polski nie wykształcił równie sztywnych reguł, jak tu przedstawione. Można przyjąć jednak, że kieruje się podobnymi zasadami i często przejmuje zwroty grzecznościowe z innych języków. Co najważniejsze: formuły grzecznościowe otwierające i zamykające list muszą być przemyślane.

Listy powinno się adresować, poprzedzając nazwisko odbiorcy tytułem „Pan”, „Pani” lub tradycyjnym „WPan”, „WPani”, pisanym zawsze bez kropki. Dopuszcza się formę „Szanowny Pan”, „Szanowna Pani”, choć nie należy jej nigdy stosować w postaci skrótu „Sz. Pan”.

Początkowa formuła grzecznościowa jest zbliżona do francuskiej. Do osób nieznanymi pisze się „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”, dodając tytuł adresata. Formułę tę kończy zawsze przecinek. W polskiej tradycji uwzględnia się również tytuły noszone w przeszłości (na przykład w piśmie do byłego rektora, byłego

ministra itp.). Do osób znanych można zwracać się „Szanowny i Drogi Panie” lub „Drogi Panie”. Zwracanie się do adresata po imieniu jest właściwe tylko w korespondencji prywatnej.

Kończową formułę grzecznościową w języku polskim wyraźnie się zaniedbuje, ograniczając ją do nieładnej formy „Z poważaniem” lub „Z wyrazami szacunku”, czasem jeszcze niezręcznie dodając prośbę o pozytywne załatwienie sprawy. Tymczasem istotne byłoby rozróżnienie stopnia znajomości i rangi, ale także różnicy wieku, aby do osób nieznanych pisać: „Łączę uprzejme wyrazy”, do przełożonych: „Łączę wyrazy (głębokiego, najgłębszego) szacunku”, a do osób znanych: „Łączę (serdeczne, najserdeczniejsze) pozdrowienia” lub „Łączę wyrazy pamięci”. Właściwą formą jest też: „Przesyłam wyrazy (szacunku, pamięci...)”, podczas gdy zwrotu „Załączam...” trzeba zdecydowanie unikać (załącza się dokumentację).

Najogólniej, należy przyjąć, że czytelnik listu będzie zawsze wyczulony, choćby podświadomie, na uszanowanie, z jakim się do niego zwraca. To uszanowanie jest widoczne nie tylko w użyciu standardowych zwrotów, lecz także w staranności, z jaką przygotowano list. Jeśli adresat dostrzeże niedbale czy szybko nabazgrane słowo, które miałoby świadczyć o szacunku nadawcy, może sobie wyrobić o nim opinię zupełnie odwrotną. Czas i uwaga poświęcone przesyłanej korespondencji najlepiej świadczą o intencjach autora. Jeśli cały list lub zawarte w nim formuły grzecznościowe są napisane ręcznie, trzeba pamiętać o tym, że czytelnik zwróci uwagę również na charakter pisma. Pismo nieczytelne uznaje się za przejaw skrytości, szybkie dowodzi niecierpliwości, małe świadczy o nieśmiałości, a pochylone w prawo, w kierunku pisania, może wskazywać na otwartość. Nie wchodząc tu w interpretację grafologiczną cech piszącego, której zresztą nie wolno lekceważyć, ograniczmy się tylko do stwierdzenia, że wskazana jest staranność w piśmie.

8.5. Wysyłanie listów

Przygotowany do wysyłki list musi zostać raz jeszcze przeczytany, sprawdzony i skorygowany. Dotyczy to korespondencji pisanej zarówno ręcznie, jak i na maszynie bądź na komputerze, którego program korektorski potrafi płać nieoczekiwane figle. Dbałość jest odbierana jako wyraz szacunku dla adresata i może rzutować na odpowiedź.

Na kopercie zawsze powinien być taki zapis jak w zamkniętym w niej liście. Oznacza to, że jeśli list jest pisany odręcznie, podobnie odręcznie trzeba zaadresować kopertę. Przy standardowym formacie papieru A4 można stosować cztery rozmiary kopert: w kopercie C4 (229 x 324 mm) umieszcza się kartki bez zginania, koperta C5 (162 x 229 mm) wymaga złożenia ich na pół, koperta DL (110 x 220 mm) – na trzy, a koperta C6 (114 x 162 mm) – na cztery. Kartkę zgina się na pół zapisaną stroną do wewnątrz, na trzy, poczynając od dołu, na cztery zaś – najpierw pionowo, a potem poziomo.

Zaadresowaną kopertę zakleja się i wysyła pocztą lub przekazuje, również zaklejoną, przez posłańca. Dodaje się wówczas w jej lewym dolnym rogu adnotację „przez posłańca” (ang. *hand delivery* lub *per*, franc. *par porteur*). W szczególnych sytuacjach, gdy pismo dotyczy spraw wielkiej wagi, nadawca może je wręczyć odbiorcy sam. W dyplomacji ambasador czyni to na polecenie swego MSZ. Takiemu bezpośredniemu przekazaniu towarzyszy zawsze ustne przedstawienie sprawy lub naświetlenie okoliczności, które legły u podstaw pisma. Uważa się powszechnie, że świadczy to dodatkowo o powadze sprawy.

Jeśli kopertę daje się znajomej osobie z prośbą o przekazanie adresatowi, to zawsze niezaklejoną – co jest miarą zaufania – z adnotacją w lewym dolnym rogu „przez grzeczność” lub skrótem *p.g.* (ang. *by favour*, franc. *aux bons soins de* lub *a.b.s.*). Zdarza się, że taka osoba sugeruje nadawcy zaklejenie koperty, co jest krępującą przesadą.

Przesyłka dostarczana zarówno pocztą, jak i bezpośrednio może mieć charakter poufny lub osobisty. Wówczas na kopercie pojawia się adnotacja „do rąk własnych” (ang. *in propria manu*, franc. *aux mains propres* lub *a.m.p.*) lub – gdy pismo adresowane jest do miejsca pracy odbiorcy – „osobiste” (ang. *Personnel*, franc. *personnelle*).

Listy coraz częściej wysyła się faksem (ang. *facsimile*, *fax*, franc. *télécopieur*, *fax*) lub pocztą elektroniczną (ang. *e-mail*, franc. *courriel*) w formie tekstowej lub zeskanowanego dokumentu. Przesyłka faksowa i mailowa wiąże się wprawdzie z potrzebą pilnego przekazania pisma, ale od strony formalnej musi być ono tak samo przygotowane i opatrzone zwrotami grzecznościowymi jak klasyczny list. Do tekstu przesyłki należy dołączyć prośbę o kontakt w razie niewyraźnego lub niepełnego odbioru. Faksem bądź mailem nigdy nie odpowiada się na listy przesłane pocztą, które nie wymagają tego w trybie pilnym, ani na

oficjalne zaproszenia. Ogólnie rzecz biorąc, odpowiedź powinna być przekazana tą samą drogą co pismo, do którego się ona odnosi.

8.6. Netykieta, *netiquette*

Pocztą elektroniczną rządzą podobne zasady, niemniej jej gwałtowny rozwój sprawił, że wykształcił się szczególny kodeks zachowań, zwany netykietą, *netiquette*. Ta nazwa jest oczywiście złożeniem terminów *net*, czyli „sieć”, i *etiquette*, „etykieta”. Pokazuje to naocznie, że tak zwane dobre maniere nie są reliktem przeszłości – każdy rodzaj rzeczywistości społecznej i związanych z nią środków technicznych potrzebuje własnego porządku i spisanych reguł. Większość zasad netykiety wynika z ogólnych zasad *savoir-vivre*, ale są też reguły swoiste, związane ze specyfiką komunikacji w sieci komputerowej. Najbardziej klasycznymi zapisami netykiety są: poradnik *The Net: User Guidelines and Netiquette* Arlene H. Rinaldi, wykładowczyni Atlantyckiego Uniwersytetu Florydy z 1992 roku (<http://courses.cs.vt.edu/~cs3604/lib/Netiquette/Rinaldi>), opublikowany w 1994 roku podręcznik *Netiquette* Virginii Shea z Uniwersytetu Cornell oraz dokument elektroniczny RFC 1855 „Netiquette Guidelines” (www.faqs.org/rfcs/rfc1855.html) opracowany w 1995 roku przez grupę roboczą kierowaną przez Sally Hambridge z korporacji Intel Corp. Służą one jako podstawa odpowiedzialnego posługiwania się internetem i wykazują wszystkie cechy podręcznika protokołu dla korespondencji elektronicznej XXI wieku.

Netiquette dotyczy głównie odpowiedzialnego posługiwania się internetem, a zatem nieumieszczania w nim treści zabronionych, nieużywania obelżywego języka i niezakłócania pracy innym: świadomego – przez wysyłanie listów łańcuskowych lub broadcastów, bądź nieświadomego – przez zapychanie skrzynek własną pocztą. Generalne wskazania netykiety wiążą się z przypomnieniem, że w internecie nie jest się anonimowym, zatem ponosi się odpowiedzialność za swoje słowa oraz należy liczyć się z innymi czytelnikami, co oznacza tajemnicę korespondencji, o ile adresat nie wyraził zgody na forwardowanie. Zapoznanie się z owym kodeksem skłania do refleksji nad aktualnością odwiecznych zasad, które wymagają jedynie transpozycji na język współczesnej techniki.

Najpoważniejszym zagrożeniem dla toczącej się dyskusji jest kłótnia. Netykieta forum internetowego zawiera szereg wskazówek, których należy

bezwzględnie przestrzegać, a które mają za zadanie nie dopuścić do sporów. W szczególności dotyczą one:

- używania wulgaryzmów,
- ubliżania innym użytkownikom,
- pisania bez zachowania podstawowych zasad gramatyki, ortografii i stylistyki,
- pisania całego tekstu dużymi literami, co w elektronicznej formie przekazu oznacza używanie podniesionego tonu albo wręcz krzyku,
- personalnych ataków na interlokutorów bądź adwersarzy,
- „karmienia trolli” („trollowanie”, czyli łowienie ryb na haczyk – *trolling for fish*. W dyskusji troll zarzuca „haczyk” na rozmówców, złośliwie poruszając kontrowersyjny temat i podżegając ich do kłótni. Z trollem nie należy polemizować, stąd apele: „Nie karmić trolla”).

Wszystkie wypowiedzi naruszające którykolwiek z punktów netykiety forum lub regulaminu mogą zostać usunięte, a użytkownik łamiący regulamin może zostać zablokowany. Chodzi o wyeliminowanie z dyskusji osób, których jedynym celem jest kłótnia i obrażanie innych użytkowników.

ROZDZIAŁ 9

TYTULATURA W KORESPONDENCJI I W ROZMOWIE

9.1. Tytulatura

Tytuły brzmią w Polsce staroświecko i często komicznie, co sprawia, że chętnie się je porzuca lub zaniedbuje. Smak polskiego zwyczaju tytułowania oddaje pyszna anegdota o pewnym wybitnym uczonym, rektorze jednego z galicyjskich uniwersytetów. Egzaminowany przez niego student miał nieszczęście tytułować go profesorem, a nie rektorem, co po chwili doprowadziło do wybuchu: „Jeszcze chwila i zacznie pan do mnie mówić Ludwiczku!” Jednakże właściwe stosowanie tytułów w korespondencji oficjalnej i w rozmowie jest wymogiem protokołu. Dotyczy to przede wszystkim najwyższych osobistości w państwie, jego przedstawicieli zagranicznych, czyli korpusu dyplomatycznego, arystokracji w krajach uznających jej tytuły, duchowieństwa różnych wyznań oraz reprezentantów niektórych zawodów (hierarchia uniwersytecka, sędziowie, wojskowi).

Zwyczaje tytułarne nie mają charakteru międzynarodowego, należą raczej do tradycji poszczególnych państw. Przykładowo – tylko we Francji podaje się po nazwisku informację o członkostwie akademii (*de l'Académie française*, członek Akademii Francuskiej, *membre de l'Institut*, członek jednej z czterech pozostałych akademii); wedle zwyczajów brytyjskich osoby zajmujące odpowiedzialne stanowiska, a nie pochodzące ze szlachty mają w korespondencji prawo do grzecznościowego tytułu *Esquire* (giermek, młodszy syn rycerza, skrót *Esq.* umieszczany

po nazwisku); tymczasem włoska kurtuazja każe tytułować *Dottore* wszystkie nieznane osoby, których wygląd i zachowanie sugerują wyższe wykształcenie.

Polskie zwyczaje tytułarne przeszły w minionych wiekach specyficzną i nie-spotykaną ewolucję, której skutkiem stało się porzucenie znacznej ich części i przesadne, często nieuzasadnione uproszczenie. Badacz historii polskiego obyczaju Władysław Łoziński łączy ten proces z ideologią wolności szlacheckiej, która rodziła pretensje do równości z obieralnym władcą, wyrażające się w przywłaszczaniu sobie przez panów braci tytułów majestatycznych przysługujących wyłącznie monarsze. Czasownik „raczyć” określający wolę, kaprys lub humor monarchów – którego francuski odpowiednik *daigner* jest nadal zwrotem grzecznościowym, odnoszącym się do prezydenta Republiki, książąt krwi i najwyższego duchowieństwa – stał się z czasem powszechny wśród szlachty i zbanalizowany w codziennej polszczyźnie. Majestatyczne „Wasza Miłość” zmieniło się w jowialne „Waszmość”, „Wasza Miłość Pan” – w siermiężnego „Waćpana”, a królewska „Wielmożność” przetrwała w stosowanej do dziś popularnej formule listowej „WPań”. Powinno się przestrzegać tej formy, którą zbyt często wypiera dzisiaj pozbawiony tradycji skrót „Sz. Pań”. Przy tej okazji trzeba zwrócić uwagę, że formuła „WPań”, która bierze się z monogramu królewskiego JWP, nie potrzebuje kropki, błędnie stawianej między literami W i P. Podobnie bez kropki zapisuje się w języku polskim inne skróty tytułatury, chociażby JE. Należy przy tym pamiętać o unikaniu skrótów, jeśli ich stosowanie nie jest konieczne.

Zasady tytułatury obowiązują w rozmowach i w korespondowaniu z osobami, których ranga ceremonialna, zawodowa lub społeczna wymaga szczególnego uhonorowania. Właściwe tytułowanie osób publicznych dowodzi, że wiemy, kto jest naszym rozmówcą i na jakie uznanie zasługuje. Ceremonialność tytułatury dyplomatów jest wyrazem szacunku nie dla samych osób, lecz dla państw, które reprezentują. Częstym błędem jest tytułowanie przez rodaków ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej „Jego Ekscelencją”, co przysługuje – w państwach republikańskich – wyłącznie szefom obcych misji dyplomatycznych. Natomiast formy okazywania szacunku wybitnym osobistościom publicznym mogą posłużyć za wzór zwracania się do ludzi, których cenimy osobiście i chcemy dać im to odczuć we właściwy sposób.

Tytułatura w korespondencji i rozmowie musi być odpowiednio zróżnicowana i uwzględniać zasady kontaktów międzyludzkich. Po pierwsze, forma odnoszenia się do kogoś musi wskazywać, że korespondent ma status społeczny równy

naszemu, wyższy bądź niższy od naszego; po wtóre, inaczej należy zwracać się i pisać do kogoś znanego osobiście, inaczej – do nieznanego. Inaczej należy formułować list do przełożonego lub osoby starszej, inaczej do kolegi czy młodszego współpracownika. Na różnicę statusu zatem trzeba nałożyć niejako kwestię osobistej znajomości, dobierając odpowiednio bardziej lub mniej bezpośrednie formy wyrażenia sympatii lub szacunku.

Oczywiste, zdawałoby się, uwagi kryją cały potencjał prestiżowych zadrażeń. Niewłaściwie potraktowany adresat listu zawierającego prośbę może ją odrzucić nie ze względów merytorycznych, lecz z powodu formy, która go osobiście uraziła. Ludwik XIV zakazał na przykład prowadzenia korespondencji z Republiką Wenecką, gdy odmawiała tytułowania francuskich książąt „Wysokościami” (*Altesses*). Zaznaczenie wobec korespondenta wyższości własnej pozycji nie musi być przejawem arogancji – może sygnalizować stosunek zależności.

Królowi Janowi Kazimierzowi, który przed wyborem na tron monarszy był kardynałem, nie wystarczyła tytułatura „Eminencja”. Jako syn królewski wymagał zwrotu „Wasza Najjaśniejsza Wysokość” (*Votre Altesse Sérénissime*) i zapowiadał, że „obje głę” każdemu, kto się do tego nie zastosuje.

Te prestiżowo delikatne kwestie wynikały pierwotnie z przywilejów zwalniających osoby o określonej pozycji z obowiązku uniżonego traktowania adresatów swych pism. A przywileje były i są broniące z żelazną konsekwencją. Wolter opisuje historię umierającego księcia d'Épernon, który zakończywszy list do kardynała Richelieu czołobitną formułą: *votre très humble et très obéissant...* (Wasz najpokorniejszy i najposłuszniejszy...), uzmysłowił sobie, że kardynał zawsze podpisywał listy do niego chłodnym zwrotem: *très affectionné* (najżyczliwszy). Kazał zawrócić posłańca, powierzył mu nową wersję pisma – tym razem zakończoną formułą *très affectionné* – po czym w spokoju wyzionął ducha.

9.2. Nazewnictwo państw i tytułowanie ich przedstawicieli

Klasyczne zasady tytułowania, czyli sposobu zwracania się do siebie w korespondencji, zwane są w językach angielskim i francuskim *style*. Obejmują: tytuł przysługujący prawnie, oficjalnie lub honorowo; właściwe lub uznawane określenie osoby, rodziny, państwa, instytucji, firmy handlowej; ceremonialne tytuły przysługujące monarsze, z wyliczeniem jego posiadłości. Podobnych reguł tytułowania i zwracania się do kogoś przestrzega się w oficjalnej korespondencji między

państwami i ich przedstawicielami, co nosi nazwę *style protocolaire*. Wynikają one przede wszystkim z prawnomiędzynarodowego uznania państwa pod jego oficjalną nazwą, co wyraża się w nawiązaniu stosunków dyplomatycznych. Opierają się na przywoływanej wielokrotnie zasadzie równości państw w stosunkach międzynarodowych, jak również na porządku precedencji. Nawet w nazwach państw stosowanych w korespondencji może tkwić zarzewie lub pamięć konfliktu politycznego, jeśli państwa te roszczą sobie pretensje do terytorium innych.

Przykładem mogą być oficjalne nazwy: Wschodnia Republika Urugwaju (*República Oriental del Uruguay*), znak pamięci o utracie zachodnich prowincji kraju na rzecz Argentyny, i Republika Chińska (*Republic of China*, ROC), bardziej znana jako Tajwan. Tajwan, pretendujący do reprezentowania całych Chin, do roku 1971 zajmował ich fotel w Radzie Bezpieczeństwa i uznawany był przez wiele państw. Do dziś zachował pełne stosunki dyplomatyczne tylko z 23, raczej mało znaczącymi. Większość państw świata, w ich liczbie Polska, utrzymuje na Tajwanie oficjalne przedstawicielstwa handlowe, co nie oznacza uznawania jego suwerenności. Są zainteresowane współpracą gospodarczą z dynamicznie rozwijającą się wyspą, ale jednocześnie chcą mieć dobre stosunki z Chińską Republiką Ludową. Dlatego, aby uniknąć dalszych sporów dotyczących nazwy państwa, przedstawicielstwa zagraniczne na Tajwanie noszą nazwy nie państwa, tylko jego stolicy (tytułem przykładu Warszawskie Biuro Handlowe w Tajpej i, odpowiednio, Biuro Gospodarcze i Handlowe Tajpej w Warszawie).

Nazwa oficjalna państwa jest ważna również dlatego, że wyznacza jego miejsce w porządku alfabetycznym, który w organizacjach międzynarodowych i na spotkaniach wielostronnych służy do ustalania precedencji. Przykładowo Tanzania występuje jako Zjednoczona Republika Tanzanii (*United Republic of Tanzania*), co mieści ją w precedencji ONZ między *United Kingdom* a *United States*, podczas gdy Iran stosuje oficjalną nazwę *Iran (Islamic Republic of)*. Jedno z dwóch państw noszących nazwę Kongo figuruje na liście państw członkowskich ONZ pod literą C, jako *Congo (Republic of)*, a drugie – dawny Zair – pod literą D, jako *Democratic Republic of Congo*. Przyjęcie przez jedną z republik w momencie rozpadu Jugosławii nazwy Republika Macedonii wywołało długotrwały spór z Grecją, obawiającą się, nie bez pewnego uzasadnienia, pretensji terytorialnych do jej noszącej tę samą nazwę prowincji ze stolicą w Salonikach. Te obawy wzrosły, gdy w 1991 roku Macedonia wprowadziła na swą flagę motyw gwiazdy z Werginy pochodzącej z grobowca Filipa Macedońskiego, którą ostatecznie w 1995 roku

zmodyfikowała, by nie tworzyć wrażenia przejmowania greckiej spuścizny kulturowej. Greckie weto zablokowało uznanie międzynarodowe Macedonii i kierowanie do niej pomocy ONZ. Dopiero po dwóch latach umożliwiła to rezolucja nr 817 Rady Bezpieczeństwa, określając państwo tymczasową nazwą The Former Yugoslav Republic of Macedonia, FYROM (Była Jugosłowiańska Republika Macedonii, BJRM), pod którą do dzisiaj uznawana jest przez wszystkie kraje z wyjątkiem Turcji. Przyjęta do ONZ, zajęła w jej porządku alfabetycznym miejsce pod literą T (*The FYROM*). Paradoksalnie wyglądało w 1999 roku wzajemne uznanie dyplomatyczne Macedonii i Tajwanu pod ich oficjalnymi, ale nieuznanymi międzynarodowo nazwami. Ta wyjątkowa we współczesnym świecie sytuacja ma konkretne konsekwencje. Macedonia odmawia podpisywania umów dwustronnych, w których stosowane jest nazewnictwo niezgodne z jej konstytucją, tymczasem inne państwa mogą zaakceptować jedynie nazwę, pod jaką ją uznały. Najczęściej, jak w 2005 roku Polska, decydują się na rozwiązanie kompromisowe: używają nazwy konstytucyjnej Macedonii w stosunkach dwustronnych, a określenia FYROM – na płaszczyźnie wielostronnej.

Mniej dramatyczny przebieg miało przyjęcie przez rząd polski decyzji o zmianie oficjalnej nazwy Holandii. Haga wielokrotnie zwracała nam uwagę, że nazwa Holandia (Wysoki Kraj) dotyczy tylko jednej z prowincji, więc właściwsza dla całego państwa byłaby istniejąca w języku polskim nazwa Niderlandy (Niski Kraj). W związku z tym w 1996 roku uzgodniliśmy, że pozostawiając nazwę geograficzną „Holandia” i pokrewne określenia, RP będzie oficjalnie uznawać „Królestwo Niderlandów”: zatem ser holenderski, ale król Niderlandów.

Zasady te najprościej i nadal aktualnie ujął francuski szef protokołu, baron de Breteuil, pisząc w 1762 roku: „Tytuły są niczym same w sobie, są rzeczywiste tylko wtedy, gdy są uznawane, a ich wartość zależy od tego, jakie wiąże się z nimi znaczenie (...). Suwerenowie nie mogą sami sobie przyznawać tytułów z własnej woli; nie wystarczy też na to zgoda ich poddanych; niezbędna jest natomiast akceptacja ze strony innych państw”.

9.3. Tytuły stosowane w korespondencji oficjalnej

Wyróżnianie monarchów europejskich szczególnymi tytułami rozpoczęli w XV wieku papieże, podkreślając w ten sposób swe bliższe więzy z konkretnymi dworami. Tak więc królowie Francji w 1464 roku stali się „królami arcychrześcijańskimi”

(*le roi très chrétien*), królowie Hiszpanii od 1493 roku – „królami katolickimi” (*el Rey católicos*), królowie Anglii od 1521 roku – „obrońcami wiary” (*Defender of the Faith*), królowie Portugalii od 1749 roku – „królami arcyoboźnymi” (*el rei fidelissimo*), a królowie Węgier od 1758 roku – „królami apostołskimi” (*apostoli királya*). Tytuł „obrońcy wiary”, przyznany Henrykowi VIII przed jego zerwaniem z katolicyzmem, przekształcił się niewiele później w anglikański i używany jest do dziś.

Historia nowożytna ukształtowała też pewne tytuły, które wciąż są w użyciu Protokołu Dyplomatycznego. Tytuł „Wysokość” (ang. *Highness*, franc. *Altesse*) pierwotnie przysługiwał wyłącznie królom, co pozostało w polszczyźnie, podczas gdy inne języki przyjęły dla suwerennego monarchy tytuł „Majestat” (ang. *Majesty*, franc. *Majesté*). Polski Protokół Dyplomatyczny nadal określa monarchę panującego jako „Jego (Jej) Wysokość”. W Europie Zachodniej od XVII wieku określenie „Wysokość” zaczęli przypisywać sobie niezliczeni książęta włoscy, a po nich francuscy. Kardynał infant Hiszpanii, oburzony tym nadużyciem, podczas podróży przez Włochy w 1633 roku przyjął dla odróżnienia tytuł „Królewska Wysokość” (ang. *Royal Highness*, franc. *Altesse Royale*) – przysługujący do dziś wyłącznie księciu będącemu w prostej linii potomkiem króla. Książęta krwi mają prawo do tytułu „Oświecona Wysokość” lub – w bardziej współczesnym brzmieniu – „Najjaśniejsza Wysokość” (ang. *Most Serene Highness*, franc. *Altesse Sérénissime*) – na wzór XVII-wiecznego *Serenissima*, *Most Serene*, odnoszącego się do ówczesnych państw republikańskich: Wenecji, Genui, San Marino oraz Rzeczypospolitej Polskiej („Najjaśniejsza Rzeczpospolita”) i Zjednoczonych Prowincji Niderlandów. Z panujących współcześnie rodzin książęcych tytulatury *Altesse Sérénissime* używają tylko suwerenni książęta Monako i Liechtensteinu.

Tytuł „Eminencja”, czyli „Dostojność” (ang. *Eminence*, franc. *Éminence*) wprowadził formalnie w 1630 roku papież Urban VIII dla wszystkich kardynałów i wielkiego mistrza Zakonu Maltańskiego. Jedynie cesarz zyskał prawo zwracania się do nich *reverenda paternitas*, dla króla Francji byli „kuzynami”, a królowie Polski, Portugalii i doża wenecki mogli zwać ich *signoria illustrissima*.

Tytuł „Ekscelencja”, czyli „Znakomitość” (ang., franc. *Excellence*), należny pierwotnie patrycjuszom rzymskim i senatorom weneckim, dwór papieski zaczął odnosić do ambasadorów od 1593 roku, gdy po raz pierwszy określono tak posła francuskiego, księcia Nevers. Zwyczaj ten przejęły wszystkie inne dwory, choć Watykan ograniczał wówczas jego stosowanie do osób świeckich – dyplomatów, kanclerzy, premierów i ministrów suwerennych państw. Arcybiskupi i biskupi,

których historycznie określano mianem „Jego (Ich) Miłości” (ang. *His Grace*, franc. *Sa Grandeur*), tytułurą „Ekscelencja” zostali objęci stosunkowo niedawno. Nakazał to papież Pius XI, by podkreślić ich pozycję w państwie, gdy włoski dwór królewski w 1927 roku nadał ten przywilej wysokim urzędnikom, łącznie z prefektami prowincji. Od 1969 roku watykański Sekretariat Stanu nie wymaga już obligatoryjnego używania takiej tytułury.

9.4. Tytułatura w korespondencji oficjalnej

Tytułurę w korespondencji z innymi władcami zamienił w prawdziwą sztukę Ludwik XIV. W sposobie zwracania się do innych wyrażał polityczne sojusze i wrogość, sympatię lub niechęć, wyższość lub równość traktowania (niższość wobec kogoś nie wchodziła w grę). W ten sposób na przykład najbliższych sobie monarchów, wśród nich króla Polski, określał mianem „braci” (*mon Frère*), ale tylko do tych, którym przyznawał rangę równą swojej, zwracał się „Bracie i Majestacie” (*Majesté et mon Frère*). Władców uważanych za niższych rangą lub za niesuwerennych nazywał uprzejmie „kuzynami” (*mon Cousin*). Zwyczaje protokolarne kancelarii Króla Słońce, które skądinąd często wprowadzał osobiście, leżą u podstaw współczesnej korespondencji dyplomatycznej.

Wrażliwość przyjętej tytułury wyraża częściej jej polityczne znaczenie niż odczucia osobiste. Gdy car Mikołaj I, pisząc w 1853 roku do nowego cesarza Francuzów, manifestacyjnie odmówił stosowania przyjętego między władcami tytułu „Mój Bracie” i zastąpił go protekcyjnym „Mój Przyjacielu”, Napoleon III po odebraniu listów uwierzytelniających od ambasadora Rosji oznajmił w obecności dworzan i gości: „Proszę przekazać swemu Dostojnemu Panu moje szczególne podziękowanie za tytułowanie mnie *Mon Ami* zamiast *Mon Frère*. Braci człowiek nie wybiera, ale przyjaciół dobiera sobie sam”.

Zwyczaje te dotyczą zasad stosowania tytułów i związanych z nimi form grzecznościowych, które wyrażają relacje wzajemne nadawcy i adresata – ich równość lub wyższość któregoś z nich. W korespondencji między przedstawicielami suwerennych państw, które utrzymują ze sobą stosunki dyplomatyczne, oznacza to przyjęcie normy równości w stosunkach międzynarodowych, czyli identycznych wyrazów szacunku wobec wszystkich. W korespondencji oficjalnej osób prywatnych będzie to się wiązało z koniecznością dostosowania form wyrażania szacunku do starszeństwa wieku lub rangi urzędu.

9.5. Tytułowanie w korespondencji i w rozmowie najwyższych przedstawicieli państw (głów państw, szefów rządów i ambasadorów)

Najwyższe osobistości w państwie korzystają z tradycyjnej tytulatury w otrzymywanych pismach i w bezpośredniej rozmowie. Warto przypomnieć, że dzięki urzeczywistnieniu idei równouprawnienia coraz częściej bardzo wysokie stanowiska zajmują kobiety. Wiele terminów już padło ofiarą podejrzeń o seksizm: mówi się zatem nie *chairman*, lecz *chair* lub *chairperson*, nie ma *spokesmana*, tylko *spokesperson*. Sprawa jest jednak dość złożona. Pewne języki mają po prostu większą łatwość tworzenia kobiecej wersji nazw zawodów, niektóre zareagowały na *gender issue* szybko, dostosowując do jego potrzeb zmaskulinizowaną dotąd tytulaturę, inne – także polski – zdecydowanie wolniej. Proces równouprawnienia płci w style *protocolaire* będzie z pewnością kontynuowany.

Przedstawione zasady tytułowania w korespondencji i rozmowie mają charakter ogólny. Możliwe są od nich odstępstwa w praktyce konkretnych państw. Nie podano polskich końcowych formuł grzecznościowych, ponieważ język polski nie różnicuje tu głów koronowanych, wysokich osobistości i dygnitarzy religijnych. We wszystkich tych przypadkach stosuje mało rozbudowane formuły „Proszę Waszą Wysokość (Waszą Świątobliwość) o przyjęcie wyrazów najwyższego (najgłębszego) szacunku”, „Proszę przyjąć, Ekscelencjo (Szanowny Panie / Szanowna Pani), wyrazy najwyższego (głębokiego) poważania” lub „Łączę wyrazy najwyższego (głębokiego) szacunku”, których stopniowanie odpowiada randze adresata.

Cesarz

adresowanie: Jego Wysokość

ang. *His Imperial Majesty Akihito Emperor of Japan*

franc. *A Sa Majesté impériale Akihito l'Empereur du Japon*

początkowa formuła grzecznościowa: Wasza Wysokość, Najjaśniejszy Panie,

ang. *Your dignified Majesty:*

franc. *Majesté/Sire,*

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *I have the honour to remain Your Imperial Majesty's obedient servant,*

franc. (tradycyjne) *C'est avec un profond respect que j'ai l'honneur de me déclarer, Sire, de Votre Majesté impériale le très humble et obéissant serviteur et sujet,*

(współczesne) *Je prie Votre Majesté Impériale d'agréer l'hommage de mon profond respect et de ma très haute considération,*

w rozmowie: Wasza Wysokość lub Najjaśniejszy Panie

ang. *Your Majesty* na początku, potem *Sire*

franc. *Majesté* na początku, potem *Sire*

Król

adresowanie: Jego Wysokość

ang. *His Majesty Felipe VI King of Spain*

franc. *A Sa Majesté Felipe VI Roi d'Espagne*

początkowa formuła grzecznościowa: Wasza Wysokość, Najjaśniejszy Panie,

ang. *Your Majesty/Sire*:

franc. *Majesté/Sire*,

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *I have the honour to remain Your Majesty's obedient servant*,

franc. (tradycyjne) *C'est avec un profond respect que j'ai l'honneur de me déclarer, Sire, de Votre Majesté le très humble et obéissant serviteur et sujet*,

(współczesne) *Je prie Votre Majesté d'agréer l'hommage de mon profond respect et de ma très haute considération*,

w rozmowie: Wasza Wysokość lub Najjaśniejszy Panie

ang. *Your Majesty* na początku, potem *Sire*

franc. *Majesté* na początku, potem *Sire*

Królowa

adresowanie: Jej Wysokość

ang. *Her Majesty Letizia Queen of Spain*

franc. *A Sa Majesté Letizia Reine d'Espagne*

początkowa formuła grzecznościowa: Wasza Wysokość, Najjaśniejsza Pani,

ang. *Your Majesty/Madam*:

franc. *Majesté/Madame*,

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *I have the honour to remain Your Majesty's obedient servant*,

franc. (tradycyjne) *C'est avec un profond respect que j'ai l'honneur de me déclarer, Madame, de Votre Majesté le très humble et obéissant serviteur et sujet*,

(współczesne) *Je vous prie d'agréer, Madame, l'hommage de mon profond respect et de ma très haute considération,*

w rozmowie: Wasza Wysokość lub Najjaśniejsza Pani

ang. *Your Majesty* na początku, potem *Ma'am*

franc. *Majesté* na początku, potem *Madame*

W odniesieniu do monarchów język angielski stosuje przejęty jeszcze w średniowieczu z francuskiego zwrot *Sire*, który trzeba wyraźnie odróżnić od szlacheckiego tytułu *Sir*. Podobnie cesarzową, królową i księżną krwi tytułuje się *Madam*, co wymawia się *Ma'am* dla odróżnienia od francuskiego pierwowzoru *Madame*.

Jednocześnie należy pamiętać, że do panujących monarchów mogą pisać bezpośrednio jedynie najwyższe osobistości państwowe. Inne listy kierowane do władców adresuje się – zależnie od wewnętrznej organizacji – na marszałka dworu królewskiego lub na szefa gabinetu monarchy.

Książę i Wielki Mistrz Suwerennego Wojskowego Zakonu Maltańskiego

adresowanie: Jego Najdostojniejsza Wysokość Fra' Matthew Festing, Książę i Wielki Mistrz

ang. *His Most Eminent Highness Fra' Matthew Festing, Prince and Grand Master*

franc. *A Son Altesse Éminentissime Prince Fra' Matthew Festing, Grand Maître*

początkowa formuła grzecznościowa: Wasza Najdostojniejsza Wysokość,

ang. *Your Most Eminent Highness,*

franc. *Altesse Éminentissime* albo *Monseigneur,*

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *I remain, Your Most Eminent Highness, Yours very truly,*

franc. *Je prie Votre Altesse Éminentissime d'agréer l'hommage de mon profond respect et de ma très haute considération,*

w rozmowie: Wasza Najdostojniejsza Wysokość

ang. *Your Most Eminent Highness* na początku, potem *Sir*

franc. *Altesse Éminentissime,* potem *Monseigneur*

Wielkiemu Mistrzowi Zakonu Maltańskiego przysługuje tradycyjnie tytuł książęcy, który oznacza uznanie suwerennego charakteru Zakonu, oraz tytułatura wskazująca na jego zrównanie z godnością kardynalską (w precedencji watykańskiej zajmuje od 1630 roku miejsce bezpośrednio po najmłodszym

z kardynałów). Łączy książęcy tytuł „Wysokość” z „Najdostojniejszym”, pochodzącym od kardynalskiego „Eminencja”, czyli „Dostojność”.

Książę/księżna mający prawo do tytułu „Królewska (Cesarska) Wysokość” (członkowie rodziny królewskiej)

adresowanie: Jego (Jej) Królewska Wysokość

ang. *His Royal (Imperial) Highness The Prince of the Asturias*

franc. *A Son Altesse royale (impériale) Monseigneur le Prince d'Asturies*

początkowa formuła grzecznościowa: Wasza Królewska Wysokość,

ang. *Your Royal Highness:*

franc. *Altesse Royale* lub *Monseigneur*,

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *I remain, Your Royal Highness, Yours very truly,*

franc. *Je prie Votre Altesse Royale d'agréer l'hommage de mon profond respect et de ma très haute considération,*

w rozmowie: Wasza Królewska Wysokość

ang. *Your Royal Highness* na początku, potem *Sir/Ma'am*

franc. *Altesse Royale*, potem *Monseigneur*

Książę/księżna mający prawo do tytułu „Oświecona” (forma bardziej staroświecka) lub (współcześniejsza) „Najjaśniejsza Wysokość” (książęta krwi)

adresowanie: Jego (Jej) Oświecona/Najjaśniejsza Wysokość

ang. *His Serene Highness The Prince of Monaco*

franc. *A Son Altesse Sérénissime Prince de Monaco*

początkowa formuła grzecznościowa: Wasza Oświecona/Najjaśniejsza Wysokość,

ang. *Your Serene Highness,*

franc. *Altesse Sérénissime* albo *Monseigneur*,

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *I remain, Your Serene Highness, Yours very truly,*

franc. *Je prie Votre Altesse Sérénissime d'agréer l'hommage de mon profond respect et de ma très haute considération,*

w rozmowie: Wasza Oświecona/Najjaśniejsza Wysokość albo Książę (Księżno)

ang. *Your Serene Highness* na początku, potem *Sir/Ma'am*

franc. *Altesse Sérénissime*, potem *Monseigneur*

Książę/księżna niemający prawa do tytułu „Wysokość” (ród niepanujący)

adresowanie: Książę, Księżna

ang. *Prince Alexandre de Mérode, Princess Caroline de Polignac*

franc. *Le Prince de Mérode, La Princesse de Polignac*

początkowa formuła grzecznościowa: Książę (Panie), Księżno (Pani)

ang. *Prince, Madam:*

franc. *Monseigneur, Madame,*

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *Prince, Madame, Yours very truly,*

franc. *Je prie d'agréer, Monseigneur, Madame, l'hommage de mon profond respect et de ma très haute considération,*

w rozmowie: Książę (Księżno)

ang. *Prince/Princess* na początku, potem *Sir/Madam*

franc. *Prince/Princesse* na początku, potem *Monsieur/Madame*

Prezydent Republiki

adresowanie: Jego Ekscelencja (nazwisko) Prezydent Republiki...

ang. *His/Her Excellency* (nazwisko) *President of the Republic of...*

franc. *Son Excellence Monsieur/Madame* (nazwisko) *Président de la République de...*

początkowa formuła grzecznościowa: Ekscelencjo,

ang. *Excellency:*

franc. *Excellence* lub *Monsieur/Madame le Président,*

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *Yours sincerely,*

franc. *Daignez agréer, Monsieur/Madame le Président de la République, l'hommage de mon profond respect* (albo: *l'expression de ma très haute considération*),

w rozmowie: Ekscelencjo, potem Panie Prezydencie (Pani Prezydent)

ang. *Excellency* na początku, potem *President or Sir/Madam*

franc. *Excellence* na początku, potem *Monsieur/Madame le Président*

Uwaga: taka tytulatura nie dotyczy głowy własnego państwa, do której pisze się W Pan Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej i zwraca: Panie Prezydencie Rzeczypospolitej (Panie Prezydencie). Podobne zasady stosuje się do premiera, ministrów i ambasadorów swego kraju.

Prezydent Stanów Zjednoczonych

adresowanie: Jego Ekscelencja (nazwisko) Prezydent Stanów Zjednoczonych
ang. *His/Her Excellency the Honourable* (nazwisko), *President of the United States, The White House, Washington, D.C.*

franc. *Son Excellence l'honorable* (nazwisko), *Président des États-Unis d'Amérique, Maison Blanche, Washington, D.C.*

początkowa formuła grzecznościowa: Ekscelencjo, Panie Prezydencie

ang. *Dear Mr./Mrs. President:*

franc. *Monsieur/Madame le Président,*

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *Yours sincerely,*

franc. *Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame le Président, l'expression de ma très haute considération,*

w rozmowie: Panie Prezydencie (Pani Prezydent), niechętnie Ekscelencjo

ang. *Mr./Mrs. President* lub *Excellency* na początku, potem *Sir/Madam*

franc. *Monsieur/Madame le Président* lub *Excellence*

Pisząc do swojego prezydenta, obywatele USA nigdy nie posługują się jego nazwiskiem, adresując do niego swoje listy jedynie:

The President

The White House

1600 Pennsylvania Avenue, N.W.

Washington, DC 20500

Jeśli natomiast pismo kierują do pary prezydenckiej, adres będzie następujący:

The President

and Mrs. Obama

The White House

1600 Pennsylvania Avenue, N.W.

Washington, DC 20500

Podobnie jak do monarchów, do prezydenta obcego państwa piszą bezpośrednio tylko najwyższe osobistości państwowe, pozostali zwracają się pisemnie za pośrednictwem jego szefa gabinetu lub kancelarii.

Premier, szef rządu

adresowanie: Jego Ekscelencja (nazwisko) Premier...

ang. *His/Her Excellency* (nazwisko) *Prime Minister of...*

franc. *Son Excellence Monsieur/Madame* (nazwisko) *Premier Ministre de...*

początkowa formuła grzecznościowa: Ekscelencjo,

ang. *Dear Prime Minister:*

franc. *Monsieur/Madame le Premier Ministre,*

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *Yours sincerely,*

franc. *Veuillez agréer, Monsieur/Madame le Premier Ministre, l'assurance de ma haute considération* (albo *respectueuse considération*),

w rozmowie: Ekscelencjo lub Panie Premierze (Pani Premier)

ang. *Prime Minister* lub *Excellency* na początku, potem *Sir/Madam* lub *Mr/Mrs/Ms/Miss* (nazwisko)

franc. *Monsieur/Madame le Premier Ministre* lub *Excellence* na początku, potem *Monsieur/Madame*

Szef rządu może być nazywany różnie, w zależności od porządku konstytucyjnego i tradycji państwowej. W ustroju gabinetowo-parlamentarnym określany jest często jako prezes Rady Ministrów (ang. *President of the Council of Ministers*, franc. *Président du Conseil des Ministres*) lub przewodniczący rządu (ang. *President of Government*, franc. *Président du Gouvernement*), w ustroju prezydenckim lub monarchii nosi miano pierwszego ministra lub premiera (ang. *Prime Minister*, franc. *Premier ministre*), w niemieckojęzycznym systemie federalnym uzyskuje tytuł kanclerza federalnego, *der Bundeskanzler* (ang. *Federal Chancellor*, franc. *Chancelier fédéral*).

Przykładowo, korespondencję do premiera brytyjskiego adresuje się: *The Right Honourable Prime Minister* (nazwisko), *MP*. Tytułatura składa się z tradycyjnego „Wielce Czcigodny”, należnego członkom *Privy Council*, królewskiej Tajnej Rady, którymi są wszyscy członkowie rządu, oraz *post-nominal letters*, liter wskazujących, że jest posłem do Izby Gmin (*MP, Member of Parliament*).

Ministrowie, członkowie rządów korzystają z identycznej tytułatury jak premierzy, z zastrzeżeniem, że w wielu państwach o tradycji anglosaskiej szefowie resortów zwani są sekretarzami (ang. *secretary of...* lub *secretary of State for...*). W Wielkiej Brytanii tytuł ministra (ang. *minister of State...*) nosi zastępca szefa resortu, *junior minister*.

Ambasadorowie państw obcych, wysocy komisarze państw należących do Commonwealthu

adresowanie: Jego Ekscelencja

ang. *His/Her Excellency* (nazwisko) *Ambassador of...* / *High Commissioner for...* (wyjątek: *British High Commissioner*, a nie *High Commissioner for Great Britain*)

franc. *Son Excellence Monsieur / Madame l'Ambassadeur de... / Haut-Commissaire de...*

początkowa formuła grzecznościowa: Ekscelencjo,

ang. *Dear Ambassador / High Commissioner*,

franc. *Monsieur / Madame l'Ambassadeur / Haut-Commissaire*,

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *Yours sincerely*,

franc. *Veillez agréer, Monsieur/Madame l'Ambassadeur, l'assurance de ma haute considération*,

w rozmowie: Ekscelencjo, potem Panie Ambasadorze (Pani Ambasador)

ang. *Your Excellency or Excellency*

franc. *Excellence*

9.6. Tytułowanie w korespondencji i w rozmowie najwyższych przedstawicieli duchowieństwa

Papież

adresowanie: Jego Świątobliwość Papież Franciszek

ang. *His Holiness Pope Francis*

franc. *A Sa Sainteté le Pape François*

początkowa formuła grzecznościowa: Ojcie Świąty,

ang. *Your Holiness / Most Holy Father*:

franc. *Très Saint-Père*,

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. katolicy: *I have the honour to remain Your Holiness's most devoted and obedient child*; niekatolicy, jak do monarchy: *I have the honour to remain Your Holiness's obedient servant*,

franc. katolicy: *Et que Dieu...* ; niekatolicy, jak do monarchy: *Je vous prie d'agréer, Très Saint-Père, l'hommage de mon profond respect et de ma très haute considération,*

w rozmowie: Wasza Świątobliwość lub Ojcie Świąty

ang. *Your Holiness* lub *Holy Father*

franc. *Votre Sainteté* lub *Très Saint-Père*

Kardynał

adresowanie: Jego Eminencja

ang. *His Eminence* (imię) *Cardinal* (nazwisko)

franc. *A Son Éminence Révérendissime Monseigneur le Cardinal* (nazwisko) *Archevêque de...*

Uwaga: tradycja wymaga, aby tytuł kardynalski znajdował się zawsze między imieniem i nazwiskiem (zatem: Stefan kardynał Wyszyński), a nie przed imieniem, jak często błędnie się go umieszcza.

początkowa formuła grzecznościowa: Eminencjo lub Przewielebny Księżu Kardynale,

ang. *Your Eminence* lub *Dear Cardinal* (nazwisko):

franc. *Votre Éminence*, obecnie również: *Monsieur le Cardinal*

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *Yours very truly,*

franc. katolicy: *Daigne, Eminentissime Seigneur, Votre Éminence agréer... l'hommage de mon profond respect*; niekatolicy: *Je prie d'accepter, Monsieur le Cardinal, l'expression de mes sentiments de profond respect,*

w rozmowie: Eminencjo lub Księżu Kardynale

ang. *Your Eminence*

franc. *Éminence* lub *Monsieur le Cardinal*

Arcybiskup, biskup (katolicki)

adresowanie: Jego Ekscelencja

ang. *His Excellency*, w krajach protestanckich: *The Most Reverend* (nazwisko) *Archbishop/Bishop of...*

franc. *A Son Excellence Monseigneur* (nazwisko) *Archevêque/Évêque de...*, w krajach protestanckich: *Très Révérend* (nazwisko) *Archevêque/Évêque de...*,

początkowa formuła grzecznościowa: Ekscelencjo lub Przewielebny Księżu Arcybiskupie (Biskupie)

ang. *Dear Archbishop/Bishop* (nazwisko):

franc. *Votre Excellence, Monseigneur*, obecnie też: *Père*,

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *Yours very truly*,

franc. katolicy: *Daigne, Votre Excellence, recevoir mon profond respect*;

niekatolicy: *Je prie d'agréer, Monseigneur, l'expression de mes sentiments les plus respectueux*,

w rozmowie: Ekszelencjo lub Księżę Arcybiskupie (Biskupie)

ang. *Archbishop/Bishop*

franc. *Excellence* lub *Monseigneur*

Nuncjusz apostolski

adresowanie: Jego Ekszelencja Arcybiskup (Biskup)... Nuncjusz Apostolski

ang. *His Excellency* (nazwisko) *Archbishop/Bishop of... Apostolic Nuncio to...*

franc. *A Son Excellence Monseigneur* (nazwisko) *Archevêque/Évêque de...*

Nonce Apostolique en...

początkowa formuła grzecznościowa: Ekszelencjo lub Przewielebny Księżę Nuncjuszu,

ang. *Dear Archbishop/Bishop* (nazwisko):

franc. *Votre Excellence, Monsieur le Nonce*,

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *Yours very truly*,

franc. *Je prie d'agréer, Monseigneur, l'expression de mes sentiments les plus respectueux*,

w rozmowie: Ekszelencjo lub Księżę Nuncjuszu

ang. *Excellence* lub *Nuncio*

franc. *Excellence* lub *Monseigneur*

Patriarcha ekumeniczny Konstantynopola (prawosławny)

adresowanie: Jego Świątobliwość

ang. *His All Holiness the Ecumenical Patriarch Bartholomaïos I*

franc. *A Sa Sainteté le Patriarche oecuménique Bartholomaïos I*

początkowa formuła grzecznościowa: Wasza Świątobliwość,

ang. *Your Holiness*:

franc. *Saint-Père*,

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *Yours very truly*,

franc. *Daigne, Très Saint-Père, Votre Sainteté agréer l'hommage de mes sentiments de très profond respect*,

w rozmowie: Wasza Świątobliwość

ang. *Your Holiness*

franc. *Votre Sainteté*

Patriarcha (prawosławny)

adresowanie: Jego Świątobliwość

ang. *His Beatitude the Most Holy Patriarch* (imię) *of...*

franc. *Sa Béatitude Monseigneur* (imię), *Patriarche de...*

początkowa formuła grzecznościowa: Wasza Świątobliwość,

ang. *Your Beatitude*,

franc. *Votre Béatitude*,

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *Yours very truly*,

franc. *Daigne, Votre Béatitude, agréer l'expression de ma très respectueuse considération*,

w rozmowie: Wasza Świątobliwość

ang. *Your Beatitude*

franc. *Votre Béatitude*

Patriarcha Moskwy i Całej Rusi używa również tytułu ang. *His Holiness*, franc. *Sa Sainteté*, a patriarcha Aleksandrii i Całej Afryki zwany jest też papieżem – ang. *His Holiness* (imię) *Pope and Patriarch*, franc. *Sa Sainteté Monseigneur* (imię), *Pape et Patriarche*.

Metropolita (prawosławny)

adresowanie: Jego Eminencja

ang. *His Eminence Metropolitan* (imię) *of...*

franc. *A Son Éminence le Métropolitain* (imię) *de...*

początkowa formuła grzecznościowa: Eminencjo,

ang. *Your Eminence*,

franc. *Votre Éminence*,

końcowa formuła grzecznościowa:

ang. *Yours very truly*,
franc. *Daigne, Éminentissime Seigneur, Votre Éminence agréer l'hommage de mon profond respect*,
w rozmowie: Eminencjo lub Księżę Metropolitę
ang. *Your Eminence*
franc. *Éminence*

Arcybiskup (nie metropolita) i biskup prawosławny tytułowany jest: Jego Ekscelencja, ang. *His Grace*, franc. *Sa Grandeur*

Arcybiskup anglikański (też prymas anglikański)

adresowanie: Przewielebny Arcybiskup
ang. *The Most Reverend and Rt Hon. (nazwisko), the Lord Archbishop of... (Primate...)*
franc. *Le révérendissime (nazwisko), Archevêque de... (Primat de...)*
początkowa formuła grzecznościowa: Przewielebny Arcybiskupie,
ang. *Dear Archbishop (nazwisko):*
franc. *Monsieur l'Archevêque (Monsieur le Primat),*
końcowa formuła grzecznościowa
ang. *Yours very truly*,
franc. *Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Archevêque, l'expression de mes sentiments les plus respectueux*,
w rozmowie: Przewielebny Arcybiskupie (Prymasie)
ang. *Archbishop*
franc. *Monsieur l'Archevêque*

Biskupi wszystkich wyznań protestanckich

adresowanie: Przewielebny Biskup
ang. *The Right Reverend (nazwisko) Bishop of...*
franc. *Le Très Révérend (nazwisko) Évêque de...*
początkowa formuła grzecznościowa: Przewielebny Biskupie,
ang. *Dear Bishop (nazwisko):*
franc. *Monsieur l'Évêque*,
końcowa formuła grzecznościowa:
ang. *Yours very truly*,

franc. *Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Évêque, l'expression de mes sentiments les plus respectueux,*

w rozmowie: Przewielebny Biskupie

ang. *Bishop* (nazwisko) lub *Bishop*

franc. *Monsieur l'Évêque*

9.7. Tytułatura arystokracji brytyjskiej

Omówiona jest tutaj wyłącznie z racji istotnej roli, którą nadal odgrywa w życiu politycznym, gospodarczym i kulturalnym, wykraczającym poza granice Wielkiej Brytanii. Należy odróżnić właściwą arystokrację, czyli parów dziedzicznych i dożywotnich, od szlachty. Parowie (ang. *peers*) mają pięciostopniową hierarchię, w której występują kolejno: książęta (ang. *duke*), markizowie (ang. *marquess*), hrabiowie (ang. *earl*), wicehrabiowie (ang. *viscount*) i baronowie (ang. *baron*). Tytuły te wymagają zawsze rodzajnika *the*. Z wyjątkiem książąt wszyscy parowie mogą być też określani tytułem *lord*.

Należy zwrócić uwagę na często spotykany błąd w tytułowaniu lordów. Tytuł lordowski nie ma charakteru nazwiska i nigdy nie poprzedza się go imieniem. Weźmy jako przykład brytyjskich sekretarzy generalnych NATO, ustanowionych lordami przez królową. Peter Carrington powinien być nazywany lordem Carrington lub pełnym tytułem: lord Carrington of Upton (ten charakter tytułu podkreśla w angielskim stosowanie rodzajnika: *The Lord Carrington of Upton*), a George Robertson – lordem Robertson lub pełnym tytułem lord Robertson of Port Hellen (*The Lord Robertson of Port Hellen*), nigdy zaś lordem Peterem Carringtonem czy lordem George'em Robertsonem!

Szlachta (ang. *gentry*) dzieli się na baronetów (ang. *baronet*) i rycerzy (ang. *knight*), zalicza się do niej również poddanych brytyjskich odznaczonych jednym z królewskich orderów. Tytułami szlacheckimi są: *sir*, umieszczany przed imieniem, i jego odpowiednik dla kobiety – *dame*. Tytuł *lady* przysługuje żonie zarówno lorda czy baroneta, jak i rycerza.

Członkowie rodziny królewskiej

Her Majesty The Queen

początek listu: *Your Majesty*:

formuła grzecznościowa: *I remain Your Majesty's faithful and devoted servant*,

w rozmowie: *Your Majesty*, potem *Ma'am*

His Royal Highness The Prince Philip (także: *His Royal Highness The Duke of Edinburgh* lub *The Duke of Edinburgh*)

początek listu: *Your Royal Highness*:

formuła grzecznościowa: *Yours very truly*,

w rozmowie: *Your Royal Highness*, potem *Sir*

His Royal Highness The Prince of Wales (nigdy: *Charles, Prince of Wales*, ani *Prince Charles*)

początek listu: *Your Royal Highness*:

formuła grzecznościowa: *Yours very truly*,

w rozmowie: *Your Royal Highness*, potem *Sir*

His Royal Highness The Duke of York (nigdy: *Andrew, Duke of York*, czy *Prince Andrew*)

początek listu: *Your Royal Highness*:

formuła grzecznościowa: *Yours very truly*,

w rozmowie: *Your Royal Highness*, potem *Sir*

His Royal Highness The Earl of Wessex (nigdy: *Prince Edward*)

początek listu: *Your Royal Highness* lub *Lord Wessex*:

formuła grzecznościowa: *Yours very truly*,

w rozmowie: *Your Royal Highness*, potem *Sir*

Her Royal Highness The Princess Royal (nigdy: *Princess Anne*)

początek listu: *Your Royal Highness*:

formuła grzecznościowa: *Yours very truly*,

w rozmowie: *Your Royal Highness*, potem *Ma'am*

Arystokracja

Książę:

His Grace The Duke of Westminster, w rozmowie: *Dear Duke*,

żona: *Her Grace The Duchess of Westminster*, w rozmowie: *Dear Duchess*,

do dzieci: *Dear Lord John*, *Dear Lady Anne*.

Markiz:

The Most Honourable The Marquess of Ailesbury, w rozmowie: *Dear Lord Ailesbury*,

żona: *The Most Honourable The Marchioness of Ailesbury*, w rozmowie:
Dear Lady Ailesbury

do dzieci: *Dear Lord John, Dear Lady Anne*.

Hrabia:

The Earl of Snowdon, The Lady Snowdon

Dear Lord Snowdon, do żony: *Dear Lady Snowdon*,

do dzieci: *Dear Lord John, Dear Lady Anne*.

Wicehrabia (tytuły wicehrabiowski i barona nie mają przyimka of):

The Viscount Astor, The Lady Astor

Dear Lord Astor, do żony: *Dear Lady Astor*,

do dzieci: *The Honourable John Astor, The Honourable Anne Astor*.

Baron:

The Lord Brown (nigdy nie zwraca się doń tytułem barona), *The Lady Brown*

Dear Lord Brown, do żony: *Dear Lady Brown*,

do dzieci: *The Honourable John Brown, The Honourable Anne Brown*.

Szlachta (baronet lub rycerz):

Sir John Brown (baronet umieszcza po nazwisku skrót *Bart* lub *Bt*)

Dear Sir John, ale do żony: *Dear Lady Brown*,

do dzieci: *Dear Mister Brown, Dear Miss Brown*

9.8. Tytułatura najwyższych stanowisk i wybranych grup zawodowych w korespondencji polskiej

Przedstawione zestawienie podaje pełną formę adresową stosowaną w Polsce dla najwyższych stanowisk państwowych, dyplomacji, duchowieństwa, arystokracji, kręgów uniwersyteckich i wolnych zawodów, inwokację, jaką należy rozpocząć pismo skierowane do danej osobistości oraz formułę zaproszenia. Do najwyższych osobistości, takich jak prezydent czy papież, powinno się zawsze pisać odręcznie.

W tytułaturze dostojników państwowych należy pamiętać, by w przypadku osób pełniących funkcję zastępców, czyli wicepremierów, wiceprezesów, wiceprzewodniczących, wiceministrów czy wicedyrektorów, zachowywać ich pełną tytułaturę

w adresie, zaś pomijać wszelkie odniesienia do zastępstwa w inwokacji, czyli zwracać się do nich odpowiednio: *Panie Premierze, Prezesie, Ministrze, Dyrektorze* itd. Analogicznie, adresując list do podpułkownika, podporucznika czy podinspektora, w inwokacji zwrócimy się do niego: *Panie Pułkowniku, Poruczniku, Inspektorze*, czym uprzejmie damy wyraz nadziei na awans adresata. Dotyczy to jednak wyłącznie bezpośredniego zwracania się do zainteresowanego, a nie takiego grzecznościowego tytułowania go podczas rozmowy o nim z innymi osobami.

Ten polski zwyczaj grzecznościowy nie jest szeroko rozpowszechniony i w wielu innych krajach może być niezrozumiały, a w konsekwencji tworzyć nieporozumienia: przykładowo wiceprezydent Stanów Zjednoczonych będzie zawsze tytułowany w piśmie i mowie *Mister Vice President*, a zwracanie się do niego mianem prezydenta byłoby niestosownością.

Adresaci zajmujący wysokie stanowiska w przeszłości również powinni być odpowiednio tytułowani w inwokacji – w dowód zarówno szacunku, jak i pamięci piszącego o ich randze i doświadczeniu.

Niektóre stanowiska i tytuły zawodowe są w adresowaniu i inwokacji zwykle pomijane. Do takich należą w polskiej tradycji stanowiska sekretarza i kierownika, ponieważ w hierarchii służbowej sytuują się dość nisko. Podobnie nie używa się tytułu magistra, gdyż uznaje się domyślnie, że adresat jest osobą wykształconą. Odstępstwem od tej ostatniej zasady jest – zanikające już dzisiaj – tytułowanie magistrem farmaceuty obsługującego klientów w aptece, co ma wyróżniać go spośród innych sprzedawców, którzy nie mają wyższego wykształcenia.

Tytulatura duchowieństwa katolickiego zachowała swe tradycyjne formy, choć coraz częściej można spotkać się z chęcią jej upraszczania. Dlatego oprócz „Eminencji” czy „Ekscelencji”, które nigdy nie będą źle widziane, używane bywają formy „Księżę Kardynale”, „Księżę Biskupie”. Tytuł „Ekscelencja” przysługuje również ambasadorom obcych państw. Umieszczając go w adresie i w inwokacji, należy uwzględnić zasadniczą różnicę. W tytulaturze adresu musi pojawić się trzecia osoba liczby pojedynczej, czyli „Jego Ekscelencja”, natomiast w inwokacji i treści listu zwrócimy się do adresata ceremonialną formą drugiej osoby liczby mnogiej, „Wasza Ekscelencjo”, którą można trochę unowocześnić, rezygnując z zaimka „Wasza”. Wówczas właściwą formą staje się wołacz „Ekscelencjo”. Tytuły arystokratyczne i szlacheckie zostały w Polsce zniesione przez Konstytucję marcową w 1921 roku. Jej artykuł 96 stanowił, że Rzeczpospolita Polska nie uznaje przywilejów stanowych,

herbów i tytułów rodowych, co oznaczało, że nie można wyróżniać wobec prawa noszących te tytuły osób. Nadal jednak stosowano je kurtuazyjnie, dla podkreślenia szacunku, co jest zawsze właściwe w korespondencji. Dlatego użycie tytułu w inwokacji będzie dopuszczalne, ale już w adresie – pretensjonalne. Warto przypomnieć, że polska tytulatura arystokracji, w przeciwieństwie do obowiązującej w innych państwach europejskich, charakteryzowała się zawsze prostotą.

Odmiana tytulatur w rodzaju żeńskim

Coraz więcej kobiet zajmuje najwyższe stanowiska, co powoduje konieczność dostosowania tytulatur do rodzaju żeńskiego. Polszczyzna ma w tym zakresie dużą łatwość i nie wymaga tworzenia żeńskich odpowiedników tytułów, jak to się dzieje w innych językach. Spotykamy się albo z tytułami, które mają swą odmianę żeńską, na przykład „pani przewodnicząca”, „pani posłanka”, albo stosuje się ich wersję męską, ale nieodmiennie, czyli: „panią prezydent” wobec „pana prezydenta”, „z panią senator” wobec „z panem senatorem”, czy „o pani doktor” wobec „o panu doktorze”.

Dawna polszczyzna знаła również określenia żeńskie dla małżonek osób zajmujących wysokie stanowiska, jak chociażby: wojewodzina, doktorowa, generałowa, dyrektorowa. Obecnie używanie ich byłoby niewskazane ze względu na zmienione miejsce kobiet w społeczeństwie, w którym odgrywają one aktywną rolę wynikającą z własnej kariery zawodowej.

Tabela form tytułowania najwyższych osobistości państwa, władz terenowych, duchowieństwa najważniejszych wyznań, korpusu dyplomatycznego, arystokracji, władz uniwersyteckich, przedstawicieli wojska i wolnych zawodów ujmuje je w porządku tytulatury adresu, inwokacji i zaproszenia. Tytulatury stosują w adresie prostą formę „Pan”, ale jak wskazano wcześniej, właściwa, szczególnie w korespondencji prywatnej, jest też forma „WPan”. W pewnych przypadkach podano różne możliwości tytułowania – ostateczny wybór należy do piszącego. Dla uproszczenia w tabeli posłużono się formą męską (zasady tworzenia odmiany żeńskiej zostały już omówione).

Zaproszenia mają uproszczoną tytulaturę ze względu na potrzebę oszczędności miejsca na kartoniku. W razie konieczności uwzględnienia przysługujących dodatkowych elementów tytulatury możliwe jest wprowadzenie skrótów: JEm dla Jego Eminencji, JE dla Jego Ekscelecencji, JM dla Jego Magnificencji.

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Władze naczelne			
Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej	Pan Nikodem Nikodemski Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej Pałac Prezydencki Krakowskie Przedmieście 48/50, 00-071 Warszawa	Dostojny (Najdostojniejszy) Panie Prezydencie Rzeczypospolitej,	Pan Nikodem Nikodemski Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej z Małżonką
Były prezydent Rzeczypospolitej Polskiej	Pan Prezydent Nikodem Nikodemski (adres biura byłego Prezydenta)	Dostojny Panie Prezydencie,	Pan Prezydent Nikodem Nikodemski z Małżonką
Marszałek Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej	Pan Nikodem Nikodemski Marszałek Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej Kancelaria Sejmu RP ul. Wiejska 4/6/8 00-902 Warszawa	Wielce Szanowny Panie Marszałku,	Pan Marszałek Nikodem Nikodemski z Małżonką
Marszałek Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej	Pan Nikodem Nikodemski Marszałek Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej Kancelaria Sejmu RP ul. Wiejska 4/6/8 00-902 Warszawa	Wielce Szanowny Panie Marszałku,	Pan Marszałek Nikodem Nikodemski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Marszałek Senatu Rzeczypospolitej Polskiej	Pan Nikodem Nikodemski Marszałek Senatu Rzeczypospolitej Polskiej Kancelaria Senatu RP ul. Wiejska 6 00-902 Warszawa	Wielce Szanowny Panie Marszałku,	Pan Marszałek Nikodem Nikodemski z Małżonką
Były marszałek Sejmu lub Senatu RP	Pan Marszałek Nikodem Nikodemski (adres prywatny)	Wielce Szanowny Panie Marszałku,	Pan Marszałek Nikodem Nikodemski z Małżonką
Prezes Rady Ministrów	Pan Nikodem Nikodemski Prezes Rady Ministrów Kancelaria Prezesa Rady Ministrów al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa	Wielce Szanowny Panie Premierze,	Pan Premier Nikodem Nikodemski z Małżonką
Były prezes Rady Ministrów	Pan Premier Nikodem Nikodemski (adres prywatny)	Wielce Szanowny Panie Premierze,	Pan Premier Nikodem Nikodemski z Małżonką
Prezes Trybunału Konstytucyjnego	Pan Nikodem Nikodemski Prezes Trybunału Konstytucyjnego al. Jana Christiana Szucha 12a 00-918 Warszawa	Wielce Szanowny Panie Prezesie,	Pan Prezes Nikodem Nikodemski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
I prezes Sądu Najwyższego	Pan Nikodem Nikodemski Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego Pl. Krasińskich 2/4/6 00-951 Warszawa 41	Wielce Szanowny Panie Prezesie,	Pan Prezes Nikodem Nikodemski z Małżonką
Wicemarszałek Sejmu/Senatu	Pan Nikodem Nikodemski Wicemarszałek Sejmu (Senatu) Rzeczypospolitej Polskiej Kancelaria Sejmu (Senatu) RP ul. Wiejska 6 00-902 Warszawa	Wielce Szanowny Panie Marszałku,	Pan Prezes Nikodem Nikodemski z Małżonką
Wiceprezes Rady Ministrów	Pan Nikodem Nikodemski Wiceprezes Rady Ministrów Kancelaria Prezesa Rady Ministrów 00-583 Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3	Wielce Szanowny Panie Premierze,	Pan Premier Nikodem Nikodemski z Małżonką
Minister	Pan Nikodem Nikodemski Minister (nazwa resortu i adres)	Wielce Szanowny Panie Ministrze,	Pan Minister Nikodem Nikodemski z Małżonką
Były minister	Pan Minister Nikodem Nikodemski (adres prywatny)	Wielce Szanowny Panie Ministrze,	Pan Minister Nikodem Nikodemski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Szef Kancelarii Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Sejmu RP, Senatu RP	Pan Nikodem Nikodemski Szef Kancelarii Prezydenta RP (Prezesa Rady Ministrów, Sejmu RP, Senatu RP) (adres kancelarii)	Wielce Szanowny Panie Ministrze,	Pan Minister Nikodem Nikodemski z Małżonką
Wiceprezes Rady Ministrów	Pan Nikodem Nikodemski Wiceprezes Rady Ministrów Kancelaria Prezesa Rady Ministrów 00-583 Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3	Wielce Szanowny Panie Premierze,	Pan Premier Nikodem Nikodemski z Małżonką
Posel na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej	Pan Nikodem Nikodemski Posel na Sejm RP (adres biura poselskiego)	Szanowny Panie Pośle,	Pan Posel Nikodem Nikodemski z Małżonką
Senator Rzeczypospolitej Polskiej	Pan Nikodem Nikodemski Senator Rzeczypospolitej Polskiej (adres biura senatorskiego)	Szanowny Panie Senatorze,	Pan Senator Nikodem Nikodemski z Małżonką
Posel do Parlamentu Europejskiego	Pan Nikodem Nikodemski Posel do Parlamentu Europejskiego (adres biura poselskiego)	Szanowny Panie Pośle,	Pan Posel Nikodem Nikodemski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Sekretarz stanu	Pan Nikodem Nikodemski Sekretarz Stanu w Ministerstwie (nazwa resor- tu i adres)	Szanowny Panie Ministrze,	Pan Minister Nikodem Nikodemski z Małżonką
Podsekretarz stanu	Pan Nikodem Nikodemski Podsekretarz Stanu w Ministerstwie (nazwa resor- tu i adres)	Szanowny Panie Ministrze,	Pan Minister Nikodem Nikodemski z Małżonką
Władze terenowe			
Wojewoda	Pan Nikodem Nikodemski Wojewoda (nazwa województwa) Urząd Wojewódzki w (adres)	Wielce Szanowny Panie Wojewodo,	Pan Wojewoda Nikodem Nikodemski z Małżonką
Wicewojewoda	Pan Nikodem Nikodemski Wicewojewoda (nazwa województwa) Urząd Wojewódzki w (adres)	Szanowny Panie Wojewodo,	Pan Wojewoda Nikodem Nikodemski z Małżonką
Marszałek województwa	Pan Nikodem Nikodemski Marszałek Województwa (na- zwa województwa) Urząd Marszałkowski Województwa (nazwa i adres)	Wielce Szanowny Panie Marszałku,	Pan Marszałek Nikodem Nikodemski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Skarbnik województwa	Pan Nikodem Nikodemski Skarbnik Województwa (nazwa województwa) Urząd Marszałkowski Województwa (nazwa i adres)	Szanowny Panie,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Przewodniczący sejmiku województwa	Pan Nikodem Nikodemski Przewodniczący Sejmiku Województwa nazwa województwa) Urząd Marszałkowski Województwa (nazwa i adres)	Szanowny Panie Przewodniczący,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Radny wojewódzki	Pan Radny Nikodem Nikodemski	Szanowny Panie,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Prezes Sądu Apelacyjnego, Okręgowego, Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego	Pan Nikodem Nikodemski Prezes Sądu Apelacyjnego, (Okręgowego, Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego) w (nazwa miasta i adres)	Szanowny Panie Prezesie,	Pan Prezes Nikodem Nikodemski z Małżonką
Prokurator apelacyjny, okręgowy	Pan Nikodem Nikodemski Prokurator Apelacyjny, (Okręgowy) w (nazwa miasta i adres)	Szanowny Panie Prokuratorze,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Prezydent miasta	Pan Nikodem Nikodemski Prezydent miasta (nazwa) Urząd Miasta (nazwa i adres)	Wielce Szanowny Panie Prezydencie,	Pan Prezydent Nikodem Nikodemski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Wiceprezydent miasta	Pan Nikodem Nikodemski Wiceprezydent miasta (nazwa) Urząd Miasta (nazwa i adres)	Szanowny Panie Prezydencie,	Pan Prezydent Nikodem Nikodemski z Małżonką
Przewodniczący Rady Miejskiej (Rady Miasta)	Pan Nikodem Nikodemski Przewodniczący Rady miejskiej w (nazwa miasta) lub Rady miasta (nazwa i adres)	Szanowny Panie Przewodniczący,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Starosta	Pan Nikodem Nikodemski Starosta (nazwa powiatu) Starostwo Powiatowe w (nazwa miasta i adres)	Szanowny Panie Starosto,	Pan Starosta Nikodem Nikodemski z Małżonką
Skarbnik (powiatu, miasta, gminy)	Pan Nikodem Nikodemski Skarbnik (powiatu, miasta, gminy) (adres urzędu)	Szanowny Panie,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Radny (powiatowy, miejski, dzielnicowy, gminny)	Pan Radny Nikodem Nikodemski (nazwa i adres rady)	Szanowny Panie,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Burmistrz	Pan Nikodem Nikodemski Burmistrz (nazwa miasta) Urząd miejski w (nazwa miasta i adres)	Szanowny Panie Burmistrzu,	Pan Burmistrz Nikodem Nikodemski z Małżonką
Wójt	Pan Nikodem Nikodemski Wójt gminy (nazwa i adres)	Szanowny Panie Wójcie,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Duchowieństwo katolickie			
Papież	Jego Świątobliwość Papież Franciszek Watykan	Wasza Świątobliwość, Umiłowany Ojciec Święty,	Jego Świątobliwość Franciszek
Prymas Polski	Jego Eminencja Nikodem Kardynał Nikodemski Prymas Polski ul. Kancelarza Jana Łaskiego 7 62-200 Gniezno	(Wasza) Eminencjo, (lub) Najdostojniejszy Księżę Prymasie,	Jego Eminencja Nikodem Kardynał Nikodemski Prymas Polski
Prymas Polski (niebędący kardynałem)	Jego Ekscelencja Nikodem Nikodemski Prymas Polski, Arcybiskup Metropolita Gnieźnieński ul. Kancelarza Jana Łaskiego 7 62-200 Gniezno	(Wasza) Ekscelencjo, (lub) Najdostojniejszy Księżę Prymasie,	Jego Ekscelencja Ksiądz Arcybiskup Nikodem Nikodemski
Kardynał	Jego Eminencja Nikodem Kardynał Nikodemski Arcybiskup Metropolita (nazwa archidiecezji) Kurii Metropolitalna w (nazwa miasta)	(Wasza) Eminencjo, (lub) Najdostojniejszy Księżę Kardynale,	Jego Eminencja Nikodem Kardynał Nikodemski
Kardynał (niebędący arcybiskupem)	Jego Eminencja Nikodem Kardynał Nikodemski (adres)	(Wasza) Eminencjo, (lub) Najdostojniejszy Księżę Kardynale,	Jego Eminencja Nikodem Kardynał Nikodemski

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Arcybiskup metropolita	Jego Ekscelencja Nikodem Nikodemski Arcybiskup Metropolita (nazwa archidiecezji) Kuria Metropolitalna w (nazwa miasta)	(Wasza) Ekscelencjo, (lub) Najczcigodniejszy Księżu Arcybiskupie,	Jego Ekscelencja Ksiądz Arcybiskup Nikodem Nikodemski
Biskup	Jego Ekscelencja Nikodem Nikodemski Biskup (nazwa diecezji) Kuria Diecezjalna (nazwa miasta)	(Wasza) Ekscelencjo, (lub) Najczcigodniejszy Księżu Biskupie,	Jego Ekscelencja Ksiądz Biskup Nikodem Nikodemski
Arcybiskup/biskup (emeryt)	Jego Ekscelencja Nikodem Nikodemski Arcybiskup/ Biskup senior (nazwa diecezji) Kuria Metropolitalna/ Diecezjalna w (nazwa miasta)	(Wasza) Ekscelencjo, (lub) Najczcigodniejszy Księżu Arcybiskupie/Biskupie,	Jego Ekscelencja Ksiądz Arcybiskup/Biskup Senior Nikodem Nikodemski
Prałat, kanonik, dziekan, rektor, opat	Przewielebny Ksiądz Nikodem Nikodemski Prałat (Kanonik, Dziekan, Rektor), Ojciec Opat Nikodem (nazwa instytucji, adres)	Przewielebny Księżu Prałacie (Kanoniku, Dziekanie, Rektorze), Ojczy Opacie	Przewielebny Ksiądz Prałat (Kanonik, Dziekan, Rektor, Opat) Nikodem Nikodemski
Matka przełożona	Przewielebna Siostra Nina (tylko imię) Matka Przełożona (nazwa zgromadzenia, adres)	Przewielebna Matko Przełożona	Przewielebna Matka Przełożona (Siostra) Nina

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Proboszcz	Wielebny Ksiądz Nikodem Nikodemski Proboszcz (nazwa parafii, adres)	Wielebny Księżę Proboszczu,	Wielebny Ksiądz Nikodem Nikodemski
Siostra zakonna	Wielebna Siostra Nina (nazwa klasztoru, adres)	Wielebna Siostro,	Wielebna Siostra Nina
Duchowieństwo prawosławne			
Metropolita Warszawy i całej Polski	Jego Eminencja, Wielce Błogosławiony Nikodem (bez nazwiska) Prawosławny Metropolita Warszawy i całej Polski Kancelaria Metropolity al. Solidarności 52 03-402 Warszawa	(Wasza) Eminencjo, (lub) Wielce Błogosławiony Księżę Metropolito,	Jego Eminencja Metropolita Nikodem
Arcybiskup	Jego Ekscelencja Najprzewielebniejszy Nikodem (bez nazwiska) Prawosławny Arcybiskup (nazwa diecezji) Kancelaria Arcybiskupia (nazwa miasta)	(Wasza) Ekscelencjo, (lub) Najprzewielebniejszy Księżę Arcybiskupie,	Jego Ekscelencja Arcybiskup Nikodem

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Biskup	Jego Eksceklencja Najprzewielebniejszy Nikodem Nikodemski Biskup (nazwa diecezji) Kancelaria Biskupia w (nazwa miasta)	(Wasza) Eksceklencjo, (lub) Najprzewielebniejszy Księżę Biskupie,	Jego Eksceklencja Biskup Nikodem
Duchowieństwo protestanckie			
Prezes Synodu Kościoła (może być osobą duchowną lub świecką)	Przewielebny Książd (lub) Pan Nikodem Nikodemski Prezes Synodu Kościoła (nazwa Kościoła)	Przewielebny Księżę Prezesie, (lub) Wielce Szanowny Panie Prezesie,	Książd Prezes (lub) Pan Prezes Nikodem Nikodemski (ewentualnie) z Mażonką
Biskup, zwierzchnik Kościoła	Najprzewielebniejszy Książd Biskup Nikodem Nikodemski Biskup Kościoła (nazwa Kościoła) Kancelaria Biskupa Kościoła	Najprzewielebniejszy Księżę Biskupie, (uwaga:) pod wpływem tytulatury kierunku katolickiego, Kościół Ewangelicko-Augsburski w Polsce dopuszcza też: (Wasza) Eksceklencjo,	Książd Biskup Nikodem Nikodemski (ewentualnie) z Mażonką
Biskup diecezjalny	Najprzewielebniejszy Książd Biskup Nikodem Nikodemski Biskup Diecezji (nazwa) Kancelaria Biskupa	Najprzewielebniejszy Księżę Biskupie, (lub) (Wasza) Eksceklencjo,	Książd Biskup Nikodem Nikodemski (ewentualnie) z Mażonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Pastor	Wielebny Ksiądz Nikodem Nikodemski	Wielebny Księżę Proboszczu,	Wielebny Ksiądz Nikodem Nikodemski (ewentualnie) z Małżonką
Związek Gmin Wyznaniowych Żydowskich w Polsce			
Naczelny rabin Polski	Pan Nikodem Nikodemski Naczelny Rabin Polski, Biuro Rabina, Warszawa Rabin (miasto, adres)	Szanowny Panie Rabinie,	Pan Rabin Nikodem Nikodemski z Małżonką
Muzułmański Związek Religijny w Polsce			
Mufti	Nikodem Nikodemski Mufti Rzeczypospolitej Polskiej Przewodniczący Naczelnego Kolegium Muzułmańskiego Centrum Islamu w Białymstoku	Szanowny Panie Mufti,	Pan Mufti Nikodem Nikodemski z Małżonką
Imam	Pan Nikodem Nikodemski Imam gminy muzułmańskiej (nazwa miasta i adres)	Szanowny Panie Imamie,	Pan Imam Nikodem Nikodemski z Małżonką
Dyplomacja			
Ambasador nadzwyczajny i pełnomocny Rzeczypospolitej Polskiej	Pan Nikodem Nikodemski Ambasador Rzeczypospolitej Polskiej w (nazwa państwa, adres Ambasady)	Szanowny Panie Ambasadorze,	Pan Ambasador Nikodem Nikodemski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Ambasador nadzwyczajny i pełnomocny (obcego państwa)	Jego Ekscelencja Jan Kowalski Ambasador (nazwa państwa) w Polsce (adres Ambasady)	(Wasza) Ekscelencjo,	Jego Ekscelencja Pan Ambasador Jan Kowalski z Mażonką
Nuncjusz apostolski	Jego Ekscelencja Ksiądz Arcybiskup Nikodem Nikodemski Nuncjusz Apostolski w Polsce (adres Nuncjatury Apostolskiej)	(Wasza) Ekscelencjo, (lub) Przewielebny Księżu Nuncjuszu,	Jego Ekscelencja Ksiądz Nuncjusz Nikodem Nikodemski
Chargé d'affaires a.i. (Rzeczypospolitej Polskiej)	Pan Nikodem Nikodemski Chargé d'affaires a.i. Rzeczypospolitej Polskiej w (nazwa państwa, adres Ambasady)	Szanowny Panie,	Chargé d'affaires a.i. Pan Nikodem Nikodemski z Mażonką
Chargé d'affaires a.i. (obcego państwa)	Pan Nikodem Nikodemski Chargé d'affaires a.i. (nazwa państwa) w Polsce (adres Ambasady w Warszawie)	Szanowny Panie,	Chargé d'affaires a.i. Pan Nikodem Nikodemski z Mażonką
Minister pełnomocny	Pan Nikodem Nikodemski Minister pełnomocny Ambasady (nazwa państwa i adres)	Szanowny Panie Ministrze,	Pan Minister Nikodem Nikodemski z Mażonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Radca	Pan Nikodem Nikodemski Radca Ambasady (nazwa państwa i adres)	Szanowny Panie Radco,	Pan Radca Nikodem Nikodemski z Małżonką
Konsul generalny	Pan Nikodem Nikodemski Konsul Generalny (nazwa państwa i adres)	Szanowny Panie Konsulu Generalny,	Pan Konsul Nikodem Nikodemski z Małżonką
Konsul	Pan Nikodem Nikodemski Konsul w Konsulacie (nazwa państwa i adres)	Szanowny Panie Konsulu,	Pan Konsul Nikodem Nikodemski z Małżonką
Wicekonsul	Pan Nikodem Nikodemski Wicekonsul w Konsulacie (nazwa państwa i adres)	Szanowny Panie Konsulu,	Pan Konsul Nikodem Nikodemski z Małżonką
Konsul honorowy	Pan Nikodem Nikodemski Konsul Honorowy (nazwa państwa i adres)	Szanowny Panie Konsulu,	Pan Konsul Nikodem Nikodemski z Małżonką
Arystokracja			
Książę	Pan Nikodem Nikodemski (adres prywatny) lub rzadziej Nikodem Książę Nikodemski (adres prywatny)	Książę, (rzadko) Jaśnie Oświecony Książę,	Nikodem Książę Nikodemski z Małżonką (rzadko) Książę i Księżna Nikodemowie Nikodemscy

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Markiz	Pan Nikodem Nikodemski (adres prywatny) lub rzadziej Pan Markiz Nikodem Nikodemski (adres prywatny)	Wielce Szanowny Panie Markizie,	Markiz Nikodem Nikodemski z Małżonką (rzadko) Markizostwo Nikodemowie Nikodemscy
Hrabia	Pan Nikodem Nikodemski (adres prywatny) lub rzadziej Nikodem hrabia Nikodemski (adres prywatny)	Wielce Szanowny Panie Hrabio,	Nikodem hrabia Nikodemski z Małżonką (rzadko) Hrabiostwo Nikodemowie Nikodemscy
Baron	Pan Nikodem Nikodemski (adres prywatny) lub rzadziej Pan Baron Nikodem Nikodemski (adres prywatny)	Wielce Szanowny Panie Baronie,	Baron Nikodem Nikodemski z Małżonką (rzadko) Baronostwo Nikodemowie Nikodemscy
Szkolnictwo wyższe			
Rektor	Jego Magnificencja Prof. dr hab. Nikodem Nikodemski Rektor (nazwa uczelni, adres)	(Wasza) Magnificencjo,	Jego Magnificencja Rektor Nikodem Nikodemski z Małżonką
Były rektor	Pan Rektor Prof. dr hab. Nikodem Nikodemski (adres prywatny lub instytucji)	Wielce Szanowny Panie Rektorze,	Pan Rektor Nikodem Nikodemski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Prorektor	Pan Prof. dr hab. Nikodem Nikodemski Prorektor (nazwa uczelni, adres)	Wielce Szanowny Panie Rektorze,	Pan Rektor Nikodem Nikodemski z Małżonką
Kancierz	Pan Nikodem Nikodemski Kancierz (nazwa uczelni, adres)	Wielce Szanowny Panie Kancierzu,	Pan Kancierz Nikodem Nikodemski z Małżonką
Kwestor	Pan Nikodem Nikodemski Kwestor (nazwa uczelni, adres)	Szanowny Panie Kwestorze,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Dziekan	Pan Prof. dr hab. Nikodem Nikodemski Dziekan Wydziału (nazwa wydziału, uczelni i adres)	Wielce Szanowny Panie Dziekanie,	Pan Dziekan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Prodziekan	Pan Prof. dr hab. Nikodem Nikodemski Prodziekan Wydziału (nazwa wydziału, uczelni i adres)	Wielce Szanowny Panie Dziekanie,	Pan Dziekan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Profesor	Pan Prof. dr hab. Nikodem Nikodemski (adres prywatny lub instytucji)	Wielce Szanowny Panie Profesorze,	Pan Profesor Nikodem Nikodemski z Małżonką
Doktor habilitowany	Pan dr hab. Nikodem Nikodemski (adres prywatny lub instytucji)	Szanowny Panie Doktorze,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Doktor	Pan dr Nikodem Nikodemski (adres prywatny lub instytucji)	Szanowny Panie Doktorze,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Magister inżynier	Pan mgr inż. Nikodem Nikodemski (adres prywatny lub instytucji)	Szanowny Panie,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Magister	Pan mgr Nikodem Nikodemski lub Pan Nikodem Nikodemski (adres prywatny lub instytucji)	Szanowny Panie,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Wojsko i inne służby mundurowe			
Marszałek Polski	Pan Nikodem Nikodemski Marszałek Polski (adres prywatny lub instytucji)	Wielce Szanowny Panie Marszałku,	Pan Marszałek Nikodem Nikodemski z Małżonką
Generał	Pan Generał Nikodem Nikodemski (adres prywatny lub instytucji)	Szanowny Panie Generale,	Pan Generał Nikodem Nikodemski z Małżonką
Generał broni (dywizji, brygady)	Pan Generał broni (dywizji, brygady) Nikodem Nikodemski (adres prywatny lub instytucji)	Szanowny Panie Generale,	Pan Generał Nikodem Nikodemski z Małżonką
Admirał	Pan Admirał Nikodem Nikodemski (adres prywatny lub instytucji)	Szanowny Panie Admirale,	Pan Admirał Nikodem Nikodemski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Admirał floty, wiceadmiral, kontradmirał	Pan Admirał floty (Wiceadmiral, Kontradmirał) Nikodem Nikodemeski (adres prywatny lub instytucji)	Szanowny Panie Admirale,	Pan Admirał Nikodem Nikodemeski z Małżonką
Pułkownik	Pan płk Nikodem Nikodemeski (adres prywatny lub instytucji)	Szanowny Panie Pułkowniku,	Pan Pułkownik Nikodem Nikodemeski z Małżonką
Podpułkownik	Pan ppłk Nikodem Nikodemeski (adres instytucji)	Szanowny Panie Pułkowniku,	Pan Pułkownik Nikodem Nikodemeski z Małżonką
Inspektor generalny Policji	Pan Nikodem Nikodemeski Inspektor Generalny Policji (adres instytucji)	Szanowny Panie Generale,	Pan Generał Nikodem Nikodemeski z Małżonką
Nadinspektor Policji	Pan Nadinspektor Nikodem Nikodemeski (adres instytucji)	Szanowny Panie Generale,	Pan Generał Nikodem Nikodemeski z Małżonką
Generał brygadier Straży Pożarnej	Pan Generał Brygadier Nikodem Nikodemeski (adres instytucji)	Szanowny Panie Generale,	Pan Generał Nikodem Nikodemeski z Małżonką
Nadbrygadier Straży Pożarnej	Pan Nadbrygadier Nikodem Nikodemeski (adres instytucji)	Szanowny Panie Generale,	Pan Nadbrygadier Nikodem Nikodemeski z Małżonką
Brygadier Straży Pożarnej	Pan Brygadier Nikodem Nikodemeski (adres instytucji)	Szanowny Panie Brygadierze,	Pan Brygadier Nikodem Nikodemeski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Gospodarka			
Przewodniczący (prezes) Rady Nadzorczej	Pan Nikodem Nikodemski Przewodniczący Rady Nadzorczej (nazwa spółki i adres)	Szanowny Panie Przewodniczący,	Pan Prezes Nikodem Nikodemski z Małżonką
Prezes spółki, towarzystwa, banku, spółdzielni, konsorcjum, izby handlowej lub branżowej	Pan Nikodem Nikodemski Prezes (tytuł) (nazwa spółki i adres)	Szanowny Panie Prezesie,	Pan Prezes Nikodem Nikodemski z Małżonką
Prezes zarządu	Pan Nikodem Nikodemski Prezes Zarządu (nazwa spółki i adres)	Szanowny Panie Prezesie,	Pan Prezes Nikodem Nikodemski z Małżonką
Wiceprezes zarządu	Pan Nikodem Nikodemski Wiceprezes Zarządu (nazwa spółki i adres)	Szanowny Panie Prezesie,	Pan Prezes Nikodem Nikodemski z Małżonką
Członek zarządu	Pan Nikodem Nikodemski Członek Zarządu (nazwa spółki i adres)	Szanowny Panie,	Pan Nikodem Nikodemski z Małżonką
Prezes i dyrektor zarządzający (CEO)	Pan Nikodem Nikodemski Prezes i Dyrektor Zarządzający (nazwa spółki i adres)	Szanowny Panie Prezesie,	Pan Prezes Nikodem Nikodemski z Małżonką
Dyrektor generalny, naczelny dyrektor	Pan Nikodem Nikodemski Dyrektor generalny (nazwa spółki i adres)	Szanowny Panie Dyrektorze Generalny,	Pan Dyrektor Nikodem Nikodemski z Małżonką

Stanowisko	Adresat	Inwokacja	Zaproszenie
Dyrektor (produkcji, techniczny, handlowy itd.)	Pan Nikodem Nikodemski Dyrektor (nazwa spółki i adres)	Szanowny Panie Dyrektorze,	Pan Dyrektor Nikodem Nikodemski z Małżonką
Główny księgowy, dyrektor finansowy	Pan Nikodem Nikodemski Główny księgowy/ Dyrektor finansowy (nazwa spółki i adres)	Szanowny Panie Dyrektorze,	Pan Dyrektor Nikodem Nikodemski z Małżonką
Wicedyrektor	Pan Nikodem Nikodemski Wicedyrektor (nazwa spółki i adres)	Szanowny Panie Dyrektorze,	Pan Dyrektor Nikodem Nikodemski z Małżonką
Wolne zawody			
Lekarz, dentysta, weterynarz	Pan dr Nikodem Nikodemski (adres prywatny lub instytucji)	Szanowny Panie Doktorze,	Pan dr Nikodem Nikodemski z Małżonką
Adwokat, radca prawny	Pan Nikodem Nikodemski (adres prywatny lub kancelarii)	Szanowny Panie Mecenasie,	Pan Mecenas Nikodem Nikodemski z Małżonką
Notariusz	Pan Nikodem Nikodemski (adres prywatny lub kancelarii)	Szanowny Panie Mecenasie/ Sędzio,	Pan Mecenas Nikodem Nikodemski z Małżonką

ROZDZIAŁ 10

KORESPONDENCJA DYPLMATYCZNA

10.1. Zakres korespondencji dyplmatycznej

Państwa, jako suwerenne podmioty prawa międzynarodowego, i ich oficjalni przedstawiciele prowadzą między sobą wymianę pism, którą określa się mianem korespondencji dyplmatycznej (ang. *diplomatic correspondance*, franc. *correspondance diplomatique*). Pisma wymieniane w tym trybie są aktami urzędowymi, służą rozwojowi i wypełnieniu treścią stosunków dyplmatycznych między dwoma państwami i mają wartość dokumentów prawnie wiążących, gdyż zawiadamiają o decyzjach podjętych przez państwa lub o związaniu się przez nie nowymi zobowiązaniami międzynarodowymi. Należy zatem wyraźnie podkreślić, że korespondencja dyplmatyczna ma znaczenie prawne, a nie tylko informacyjne. Definiujące ją założenia narzucają wymagania dotyczące jej zakresu, treści, formy i stylu.

Ze względu na konieczność jednoznacznego potwierdzania autorstwa i prawdziwości przekazu, korespondencja dyplmatyczna może być prowadzona wyłącznie przez uprawnionych przedstawicieli państwa oraz właściwych instytucji. Ponieważ obejmuje całokształt jego stosunków dwustronnych lub wielostronnych, nadawcy muszą być upoważnieni do reprezentowania państwa na zewnątrz. Zarówno międzynarodowe prawo zwyczajowe, jak i konwencja wiedeńska o prawie traktatów z 1969 roku (ang. *Vienna Convention on the Law of Treaties*, franc. *Convention de Vienne sur le droit des traités*) uznały, że prawo do

reprezentowania państwa bez konieczności przedstawienia odpowiednich pełnomocnictw przysługuje wyłącznie głowom państw, szefom rządów i ministrom spraw zagranicznych (art. 7). Jedyne oni są upoważnieni do wymiany korespondencji dyplomatycznej, którą przygotowuje dla nich i prowadzi w ich imieniu Protokół Dyplomatyczny. Pisma, które kierują do swych odpowiedników, mogą dotyczyć wszystkich aspektów stosunków łączących ich państwa.

Wszelkie inne osoby muszą być zaopatrzone w pisemne pełnomocnictwo (ang. *full powers*, franc. *pleins pouvoirs*), przedstawione lub uwierzytelnione władzom obcego państwa odpowiednim dokumentem autentycznym. Ten typ pisma stanowi również istotną część korespondencji dyplomatycznej, w warunkach polskich przygotowuje je jednak nie Protokół Dyplomatyczny, lecz Departament Prawno-Traktatowy Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Pełnomocnictwa umożliwiają reprezentowanie państwa, tak jednorazowe, jak i stałe (czyli pełnienie funkcji ambasadora), uczestnictwo w konferencjach międzynarodowych, negocjowanie i podpisywanie umów – czyli podejmowanie w imieniu państwa zobowiązań zagranicznych.

Instytucją państwa uprawnioną do prowadzenia korespondencji dyplomatycznej jest Ministerstwo Spraw Zagranicznych z siecią przedstawicielstw dyplomatycznych na całym świecie. Żelazną zasadą, że cała korespondencja władz państwowych z przedstawicielami dyplomatycznymi państw obcych musi być utrzymywana wyłącznie za pośrednictwem tego ministerstwa, wprowadziła do stosunków międzynarodowych rewolucyjna Francja, a potwierdził Napoleon dekretem z 29 grudnia 1810 roku. Każde otrzymane pismo musiało być w ciągu 24 godzin przekazane do MSZ, które uprawniono do udzielania odpowiedzi. Przyjęta zasada gwarantowała spójność i konieczną koordynację polityki zagranicznej, zatem nie straciła na aktualności i nadal obowiązuje.

Odstępstwo stanowi korespondencja konsułów, którzy, aby skutecznie sprawować opiekę nad rodakami przebywającymi na terenie państwa urzędowania, muszą kontaktować się z jego przedstawicielami: władzami sądowymi, policyjnymi, administracyjnymi, celnymi, podatkowymi, więziennymi, szpitalnymi itd. Zgoda państwa przyjmującego na ustanowienie konsula, określana mianem *exequatur*, jest w istocie zezwoleniem jego ministra spraw zagranicznych na utrzymywanie przez konsula bezpośrednich kontaktów i korespondencji z tymi władzami.

Złożoność współczesnych stosunków międzynarodowych i wysoki stopień specjalizacji w zarządzaniu państwem powodują także, że wyłączność MSZ na prowadzenie korespondencji z państwami obcymi nie jest traktowana równie kategorycznie, jak przed dwustu laty. Niemniej jego domeną pozostaje wymiana pism oficjalnych z placówkami dyplomatycznymi akredytowanymi w stolicy oraz przez własne placówki dyplomatyczne z ministerstwami ich państw przyjmujących. Odbywa się to głównie w formie wymiany not podpisanych (osobistych) lub not słownych (werbalnych) i uważane jest za korespondencję dyplomatyczną w węższym, technicznym znaczeniu.

Wbrew spotykanej opinii pojęcie korespondencji dyplomatycznej nie obejmuje korespondencji urzędowej (ang. *official correspondance*, franc. *correspondance officielle*) placówek z ich własnym MSZ (określanym w polskiej tradycji jako centrala), którą konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych definiuje jako wszelką korespondencję odnoszącą się do misji i jej funkcji (art. 27). Można ją swobodnie przesyłać w formie jawnej lub zaszyfrowanej, drogą radiową i przez kurierów dyplomatycznych (ang. *diplomatic courier*, franc. *courrier diplomatique*) pod nazwą poczty dyplomatycznej (ang. *diplomatic bag*, franc. *valise diplomatique*). Oznaczona we właściwy sposób, jest nietykalna i nie może być zatrzymywana ani otwierana przez przedstawicieli państwa przyjmującego i państw trzecich.

10.2. Forma i styl korespondencji dyplomatycznej

Korespondencja dyplomatyczna musi spełniać szczególne wymogi formalne, które dowodzą niezbieżności autentyczności pisma. Jej uroczysty, nawet ceremonialny charakter stanowi potwierdzenie ważności dokumentu, powaga stylu symbolizuje suwerenność ogłaszanej decyzji, a wyszukana forma graficzna i literacka wyraża szacunek dla obcego państwa – adresata.

Korespondencją dyplomatyczną zajmuje się nie tylko Protokół Dyplomatyczny. Niektóre pisma polityczne najwyższych przedstawicieli państwa adresowane do ich odpowiedników powstają bezpośrednio w kancelariach prezydenta i premiera. Pełnomocnictwa oraz umowy przygotowuje Departament Prawno-Traktatowy. Wzory takich pełnomocnictw i ratyfikacji umów zostaną przedstawione poniżej.

Dokumenty takie jak *aide-mémoire*, *pro memoria*, czy *non paper* powstają w departamentach politycznych MSZ. Ich tradycyjne nazwy pochodzą często jeszcze z klasycznej dyplomacji XIX wieku, a różnice między nimi w zasadzie ograniczają się głównie do stopnia sformalizowania. Uznaje się, że najbardziej formalnym typem pisma jest memorandum, czyli szczegółowe przedstawienie całości problemu (w praktyce amerykańskiej memorandum jest notatką decyzyjną dla najwyższych władz). Jeśli taka notatka odnosi się do rozmowy, może przyjmować kształt *pro memoria*, które jest jej formalnym zapisem, lub *aide-mémoire* – jej nieformalnego podsumowania. Nie wymaga poprzedzania i zamykania formułami kurtuazyjnymi, jak to się czyni w przypadku not. Najbardziej niezobowiązujący typ pisma to *bout de papier*, co oznaczało dosłownie kawałek papieru i było wstępnym zapisem stanowiska lub propozycji, zaproszeniem do dalszej dyskusji. Dzisiaj rzadko używa się tego terminu. Można go zastąpić pojęciem *non paper*, oznaczającym dokument niezawierający oficjalnego stanowiska rządu, będącego raczej proponowanym punktem wyjścia do debaty między stronami. Już sama jego nazwa wskazuje na nieformalny charakter, co niektórzy określają mianem nieistnienia, a zatem niemożności cytowania go czy powoływania się nań. Takiej formy używa się szczególnie w przypadku najbardziej delikatnych i złożonych kwestii, w których stanowiska są rozbieżne i wymagają znalezienia sposobu na ich zbliżenie.

Do kompetencji Protokołu Dyplomatycznego należą natomiast pisma ceremonialne, posłania i depesze okolicznościowe oraz noty werbalne.

Wśród pism ceremonialnych tradycyjnie wyróżnia się pod względem formalnym listy gabinetowe (*lettres de cabinet*) i listy kanclerskie (*lettres de chancellerie*). Jak już wskazano, klasyczne podręczniki protokołu sprowadzały różnicę między nimi do większych wymogów etykiety i obfitości epitetów w listach kanclerskich (Bertoni uważał, że tak powinny wyglądać pisma adresowane do cesarzy i sułtanów). Współcześnie spotka się raczej opinię, z którą nie sposób się zgodzić, że listy kanclerskie (kancelaryjne) są pismami głowy państwa, a listy gabinetowe wystawia się dla ministra.

Obie interpretacje wywodzą się z nauki o dawnym dokumencie, zwanej dyplomatyką (ang. *diplomatics*, franc. *diplomatique*), niemającej poza nazwą wiele wspólnego z dyplomacją. Czyni ona rzeczywiście formalne rozróżnienie między pismem królewskim sporządzanym przez kanclerza, jako dokumentem państwowym, a pismem gabinetowym, uznawanym za akt prywatny monarchy. Pismo

kanclerskie wymagało stosowania pełnej tytulatury monarszej, starannej kaligrafii i opatrzenia wielką pieczęcią majestatyczną, list gabinetowy charakteryzowały skróty, pismo odręczne i odcisk pieczęci prywatnej.

W rzeczywistości ten pierwotny podział, istniejący od końca XVII wieku, brał się z woli monarchy, który, gdy chciał okazać bliskość z innym władcą, kierował do niego list gabinetowy, więc bardzo osobisty, a gdy wręcz przeciwnie – wystawiano dla ambasadora bardzo formalny list kanclerski. Listy gabinetowe mogli przysyłać sobie jedynie równi stanem, do przywódców państw republikańskich władcy musieli ekspediować listy kanclerskie. Listy gabinetowe cechowała prostota, ukazywały quasi-rodzinny charakter kontaktów między monarchami, którzy tytułowali się nawzajem braćmi, podczas gdy listy kanclerskie zachowywały chłodny dystans zwracania się do osoby nieznanej, co podkreślały ich wyszukany język i pompatyczny styl. Różnice formy listów uwierzytelniających gabinetowych i kanclerskich zestawił sir Ernest Satow na przykładzie korespondencji ceremonialnej królowej Wiktorii.

Przygotowywaniem wszystkich pism ceremonialnych zajmuje się Protokół Dyplomatyczny. Podobnie przygotowuje – lub uczestniczy w ich przekazaniu – pisma okazjonalne, zazwyczaj zwane depeszami, które prezydent, premier i minister spraw zagranicznych wysyłają w celu złożenia życzeń, gratulacji, kondolencji lub wyrażenia podziękowań. Wreszcie, zadaniem Protokołu jest prowadzenie w imieniu Ministerstwa Spraw Zagranicznych korespondencji ze wszystkimi obcymi przedstawicielstwami dyplomatycznymi akredytowanymi w stolicy, co czyni za pomocą not.

10.3. Pisma ceremonialne w korespondencji dyplomatycznej

Najbardziej uroczystym typem korespondencji dyplomatycznej są listy ustanawiające lub odwołujące szefów misji dyplomatycznych: ambasadorów akredytowanych przy głowach państw obcych, stałych przedstawicieli przy organizacjach międzynarodowych, *chargés d'affaires* mianowanych przy ministrach spraw zagranicznych, szefów misji specjalnych oraz szefów urzędów konsularnych. W odniesieniu do tych dokumentów używa się archaizującej liczby mnogiej „listy”, choć mamy do czynienia z pojedynczym pismem głowy państwa. Z racji uroczystego charakteru i wyszukanej formy określane są mianem pism ceremonialnych (ang. *ceremonial letters*, franc. *lettres cérémonielles*).

Listy uwierzytelniające (ang. *credentials*, franc. *lettres de créance*) kieruje prezydent Rzeczypospolitej do głowy państwa, przy której ustanawia ambasadora lub do której wysyła misję specjalną, i do sekretarza generalnego lub dyrektora generalnego organizacji międzynarodowej, przy której akredytuje stałego przedstawiciela RP. W zasadzie jest to ten sam typ listów, chociaż różnią się one treścią. Głowa obcego państwa reprezentuje jego suwerenność, co odzwierciedla skierowana do niej prośba o życzliwe potraktowanie ambasadora. Sekretarz generalny lub dyrektor generalny organizacji międzynarodowej, której członkiem jest Polska, jako wysoki urzędnik desygnowany na to stanowisko przez państwa członkowskie, nie korzysta z atrybutów suwerenności. Treść listów uwierzytelniających stałego przedstawiciela przy jego osobie stanowi raczej oznajmienie niż prośbę o akceptację tego faktu i jest odpowiednio mniej rozbudowana.

Listy rekredencyjne (ang. *letter of recredentials*, franc. *lettres de récréance*) wystawia się, gdy zmianie uległa w zasadniczy sposób forma państwa, przy którym akredytowany był już wcześniej nasz ambasador (zmiana ustroju, zmiana nazwy, zmiana panującego monarchy). O ile w przeszłości były wymagane przy każdej zmianie głowy państwa, o tyle obecnie stosuje się je coraz rzadziej. Rekredencji ambasadora mogą zażądać dwory królewskie po śmierci panującego monarchy, nie praktykuje się jej w ustroju republikańskim. Podobnie, wiele państw, informując o zmianie swej oficjalnej nazwy, jednocześnie zaznacza, że nie wymaga ona powtórnego uwierzytelnienia.

Tylko w stosunkach dwustronnych obowiązują listy odwołujące ambasadora (ang. *letter of recall*, franc. *lettres de rapell*), wystawiane przez prezydenta na koniec misji; organizacje międzynarodowe ich nie przewidują.

Listy uwierzytelniające, które są osobistym pismem głowy państwa do jej odpowiednika, przedstawiciel dyplomatyczny zawsze wręcza osobiście. Jedynie listy odwołujące przekazuje następny ambasador z własnymi listami uwierzytelniającymi. Ceremonia wręczania listów uwierzytelniających zgodnie z protokołem dyplomatycznym wyznacza dzień i godzinę rozpoczęcia misji przez ambasadora (por. rozdział: Misja dyplomatyczna).

Opisane typy listów ustanawiających lub odwołujących przedstawicieli dyplomatycznych nie różnią się ani formą, ani wyglądem. Sporządza się je we współczesnej praktyce polskiej na grubych blankietach papieru formatu A4 w kolorze kremowym, z wytłoczonym na pierwszej karcie herbem państwowym.

Przygotowywane są w trzech egzemplarzach. Pierwszy, oryginalny, drukuje się od połowy pierwszej karty, pozostawiając jej górną połowę pustą na znak szacunku dla odbiorcy. Drugi jest autentyczną kopią wręczaną przez ambasadora w Ministerstwie Spraw Zagranicznych państwa akredytacji wraz z wystąpieniem o audiencję u głowy państwa. Trzeci pozostaje w kraju, w archiwum Protokołu Dyplomatycznego.

Listy podpisuje osobiście prezydent Rzeczypospolitej, a ich obie kopie kontrasygnuje w dolnym lewym rogu minister spraw zagranicznych, co wynika z przepisów konstytucyjnych (art. 144). Trzeci egzemplarz listów podpisuje dodatkowo w dolnym prawym rogu dyrektor Protokołu Dyplomatycznego MSZ, potwierdzając ich zgodność z oryginałem. Wszystkie listy sporządza się w języku polskim, ale załącza się do nich kurtuazyjnie nieoficjalne (niepodpisane) tłumaczenie na jeden z ważniejszych języków międzynarodowych. Współczesne polskie listy uwierzytelniające i odwołujące są opatrzone nie pieczęcią lakową, jak to praktykuje wiele krajów, lecz odciskiem wielkiej pieczęci prezydenta RP wytłoczonym na blankiecie. Odcisk tej samej pieczęci na kartonowym krążku służy do zapieczętowania koperty.

Oto przykłady pism uwierzytelniających i odwołujących wystawianych przez prezydenta Rzeczypospolitej.

1. Listy uwierzytelniające ambasadora RP



ALEKSANDER KWAŚNIEWSKI
PREZYDENT
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
do
JEGO EKSCLENCJI
PANA ENRIQUE BOLANOS GEYER
PREZYDENTA REPUBLIKI NIKARAGUI

Panie Prezydencie,

Pragnąc utrzymać i stale rozwijać stosunki przyjaźni, szczęśliwie istniejące między Rzeczpospolitą Polską i Republiką Nikaragui, postanowiłem akredytować Pana Andrzeja BRAITERA w charakterze Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego przy Waszej Ekscelencji.

Zalety osobiste i zasługi Pana Andrzeja Braitera są dla mnie rękojmią, że pełniąc swą wysoką misję, nie zaniedba on niczego, by przyczynić się do umocnienia więzów przyjaźni między naszymi krajami. W tym przeświadczeniu proszę Waszą Ekscelencję, aby zechciał przyjąć go życzliwie i okazać całkowitą wiarę i ufność wszelkim oświadczeniom, jakie będzie miał zaszczyt złożyć Mu w imieniu Prezydenta i Rządu Rzeczypospolitej Polskiej, a szczególnie gdy zapewni Go o moim wysokim poważaniu oraz o życzeniach szczęścia osobistego dla Waszej Ekscelencji i pomyślności dla narodu Republiki Nikaragui.

W Warszawie, dnia lutego 2005 roku

(–) Aleksander KWAŚNIEWSKI

Adam Daniel ROTFELD
MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

2. Listy uwierzytelniające stałego przedstawiciela RP przy organizacji międzynarodowej z nieoficjalnym tłumaczeniem



ALEKSANDER KWAŚNIEWSKI
PREZYDENT
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

do

JEGO EKSCLENCJI PANA KOFI ANNANA
SEKRETARZA GENERALNEGO
ORGANIZACJI NARODÓW ZJEDNOCZONYCH

Panie Sekretarzu Generalny,

Mam zaszczyt poinformować Waszą Ekscełencję, że mianowałem Pana Zdzisława RAPACKIEGO Ambasadorem Nadzwyczajnym i Pełnomocnym – Stałym Przedstawicielem Rzeczypospolitej Polskiej przy Biurze Narodów Zjednoczonych w Genewie.

Pan Zdzisław Rapacki będzie równocześnie reprezentował Polskę przy innych organizacjach międzynarodowych mających swoje siedziby w Genewie.

Proszę Pana, aby zechciał udzielać mu wszelkiej pomocy i ułatwień niezbędnych w pełnieniu jego misji.

Korzystam ze sposobności, aby złożyć Waszej Ekscełencji zapewnienia o moim wysokim poważaniu.

W Warszawie, dnia czerwca 2004 roku

(–) Aleksander KWAŚNIEWSKI

Włodzimierz CIMOSZEWICZ
MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

Traduction du polonais

ALEKSANDER KWAŚNIEWSKI
PRÉSIDENT
DE LA RÉPUBLIQUE DE POLOGNE
A SON EXCELLENCE MONSIEUR KOFI ANNAN
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

Monsieur le Secrétaire Général,

J'ai l'honneur de porter à la connaissance de Votre Excellence que j'ai nommé Monsieur Zdzisław RAPACKI Ambassadeur Extraordinaire et Plénipotentiaire-Représentant Permanent de la République de Pologne auprès de l'Office des Nations Unies à Genève.

Monsieur Zdzisław Rapacki est en même temps appelé à représenter la Pologne auprès des autres organisations internationales ayant leur siège à Genève.

Je vous prie de bien vouloir lui accorder toutes les facilités et l'assistance dont il aura besoin dans l'accomplissement de sa mission.

Je saisis cette opportunité pour vous présenter, Excellence, les assurances de ma très haute considération.

Fait à Varsovie, le juin 2004

(-) Aleksander KWAŚNIEWSKI

(-) Włodzimierz CIMOSZEWICZ
MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

3. Listy odwołujące ambasadora RP z nieoficjalnym tłumaczeniem



ALEKSANDER KWAŚNIEWSKI
PREZYDENT
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

do

JEGO EKSCELENCJI
PANA HAMIDA KARZAI
PREZYDENTA ISLAMSKIEJ REPUBLIKI AFGANISTANU

Panie Prezydencie,

Mam zaszczyt powiadomić Waszą Ekszelencję, że uznałem za konieczne odwołać Pana Tomasza KOZŁOWSKIEGO, który pełnił przy Waszej Ekszelencji misję w charakterze Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego.

W przeświadczeniu, że Pan Tomasz Kozłowski zdołał w czasie pełnienia swych obowiązków przyczynić się do zacieśnienia stosunków przyjaźni, szczęśliwie istniejących między Rzeczpospolitą Polską i Islamską Republiką Afganistanu, pragnę wyrazić podziękowanie za wszystkie oznaki życzliwości okazane mu w toku jego misji i proszę Waszą Ekszelencję o przyjęcie zapewnienia o moim wysokim poważaniu oraz życzeń szczęścia osobistego dla Waszej Ekszelencji i pomyślności dla narodu Islamskiej Republiki Afganistanu.

W Warszawie, dnia lutego 2005 roku

(-) Aleksander KWAŚNIEWSKI

Adam Daniel ROTFELD
MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

Translation from Polish

ALEKSANDER KWAŚNIEWSKI
PRESIDENT
OF THE REPUBLIC OF POLAND

to

HIS EXCELLENCY
MR HAMID KARZAI
PRESIDENT OF THE ISLAMIC REPUBLIC OF AFGHANISTAN

Mr President,

I have the honour to inform Your Excellency that I have found it necessary to recall Mr Tomasz KOZŁOWSKI, who was discharging his mission as Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary to Your Excellency.

Being convinced that Mr Tomasz Kozłowski has been able to contribute performing his duties to the consolidation of the relations of friendship happily existing between the Republic of Poland and the Islamic Republic of Afghanistan, I wish to express my gratitude for all the kind attention he has been accorded in the course of his mission and I request Your Excellency to accept the assurances of my high esteem and my wishes for the personal happiness of Your Excellency and for the prosperity of the people of the Islamic Republic of Afghanistan.

Given at Warsaw, on the of February, 2005

signed: Aleksander KWAŚNIEWSKI

signed: Adam Daniel ROTFELD
MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS

4. Listy uwierzytelniające misję specjalną RP



ALEKSANDER KWAŚNIEWSKI
PREZYDENT
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

do
JEGO EKSCELENCJI
PANA JORGE BATTLE
PREZYDENTA WSCHODNIEJ REPUBLIKI URUGWAJU

Panie Prezydencie,

Pragnąc uczcić tak uroczysty dla Wschodniej Republiki Urugwaju akt objęcia wysokiego urzędu Prezydenta Wschodniej Republiki Urugwaju przez Jego Ekszelencję Pana Tabaré Ramóna Vasqueza Rosasa, postanowiłem akredytować przy Waszej Ekscelencji w celu reprezentowania mnie na uroczystościach, jakie odbędą się z tej okazji, Misję Specjalną w osobie Pana Andrzeja Załuckiego, Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej jako Specjalnego Wysłannika Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

W nadziei, że ta Misja Specjalna przyczyni się do dalszego zacieśnienia więzów przyjaźni, szczęśliwie istniejących między Rzeczpospolitą Polską i Wschodnią Republiką Urugwaju, przesyłam Waszej Ekscelencji wyrazy mego wysokiego poważania oraz życzenia pomyślności dla obywateli Wschodniej Republiki Urugwaju.

W Warszawie, dnia lutego 2005 roku

(-) Aleksander KWAŚNIEWSKI

Adam Daniel ROTFELD
MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

5. Nieoficjalne tłumaczenie listów uwierzytelniających misję specjalną RP

Traduction du Polonais

ALEKSANDER KWAŚNIEWSKI
PRÉSIDENT
DE LA RÉPUBLIQUE DE POLOGNE

A
SON EXCELLENCE
MONSIEUR HIPÓLITO MEJÍA
PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE DOMINICAINE

Monsieur le Président,

Désireux d'honorer l'acte si solennel de la prise de la haute charge de Président de la République Dominicaine par Son Excellence Monsieur Leonel Fernández, j'ai résolu d'accréditer auprès de Votre Excellence, pour me représenter aux cérémonies qui auront lieu à cette occasion, une Mission Spéciale dans la personne de Monsieur Adam Skrybant, Ambassadeur Extraordinaire et Plénipotentiaire de la République de Pologne à la République Bolivarienne du Venezuela en qualité d'Envoyé Spécial du Président de la République de Pologne.

Dans l'espoir que cette Mission Spéciale contribuera à raffermir encore davantage les liens d'amitié qui existent si heureusement entre la République de Pologne et la République Dominicaine, je présente à Votre Excellence l'expression de ma haute estime et les vœux de prospérité que je forme pour le peuple de la République Dominicaine.

Fait à Varsovie, le juillet 2004

(-) Aleksander KWAŚNIEWSKI

(-) Włodzimierz CIMOSZEWICZ
MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Powołanego szefa placówki dyplomatycznej w randze niższej niż ambasador akredytuje minister spraw zagranicznych przy swoim odpowiedniku listami wprowadzającymi (ang. *letters of introduction*, franc. *lettres de présentation*). Listy są sporządzane na blankiecie ministra – w jednym z języków uznawanych za międzynarodowe – i opatrzone odciskiem jego pieczęci.



RÉPUBLIQUE DE POLOGNE
Ministre des Affaires Étrangères
Włodzimierz Cimoszewicz

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de porter à la connaissance de Votre Excellence que j'ai nommé Monsieur Maciej LANG, Conseiller du Ministre au Département de l'Europe du Ministère des Affaires Étrangères de la République de Pologne en tant que Chargé d'Affaires ad interim de la République de Pologne en la République démocratique du Congo à partir du 26 juin jusqu'au 28 août 2004.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, les assurances de ma très haute considération.

Varsovie, le juin 2004

Son Excellence
Monsieur Antoine Ghonda
anglalibi
Ministre des Affaires Étrangères
de la République démocratique du Congo
KINSHASA

Szczególną konstrukcję uwierzytelnienia przyjęto, za przykładem innych państw, dla przedstawiciela dyplomatycznego RP przy Palestyńskiej Władzy Narodowej. Nie jest ona władzą suwerenną, zatem nie stosują się do niej w pełni dyspozycje konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych. Uznano ostatecznie, że akredytacji przedstawiciela przy osobie przewodniczącego Palestyńskiej Władzy Narodowej dokona listami wprowadzającymi minister spraw zagranicznych.



REPUBLIC OF POLAND
Minister of Foreign Affairs
Adam Daniel Rotfeld

Warsaw, January, 2005

Excellency,

I have the honour to inform Your Excellency that I have appointed Mr Piotr PUCHTA, First Counsellor, as Representative of the Republic of Poland to the Palestinian National Authority from 18th January 2005.

Please accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

His Excellency
Mr Mahmoud Abbas
President
of the Palestinian National Authority
RAMALLAH

Innym typem pism akredytujących, które w praktyce polskiej wystawia minister spraw zagranicznych, są patenty (ang. *letters patents*, franc. *lettres patentes*), czyli pisma nieadresowane do konkretnego odbiorcy. Wywodzą się one z przywilejów królewskich, których treść była obwieszczana publicznie, i dlatego zachowują formę bezosobowego zwrotu „prosi wszystkich tych, których to dotyczy” (ang. *to all to whom these presents shall come*, franc. *à tous présents et avenir*).

Patenty stosowane są w korespondencji dyplomatycznej do ustanawiania konsula kierującego urzędem konsularnym oraz wyrażania zgody na jego powołanie przez państwo przyjmujące. Mianowanie konsula odbywa się przez wystawienie dla niego listów komisyjnych (ang. *commission*, franc. *lettres de provision*), choć Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych dopuszcza również zwykłą notyfikację, jeśli zaakceptuje to państwo przyjmujące (art. 11). Listy konsularne potwierdzają charakter urzędowy konsula, podają jego imiona i nazwisko oraz kategorię i klasę, jak również okręg konsularny i siedzibę urzędu konsularnego. Listy komisyjne wystawia się konsulom zarówno zawodowym, jak i honorowym. W Polsce przygotowuje je Protokół Dyplomatyczny i podpisuje minister spraw zagranicznych, podczas gdy w innych krajach może to być patent wystawiony przez głowę państwa.

Exequatur jest przewidzianym przez Konwencję wiedeńską o stosunkach konsularnych upoważnieniem konsula do wykonywania jego czynności przez władze państwa przyjmującego. Stanowi odpowiedź na przedstawione listy komisyjne. Wystawia się je dla konsulów zarówno zawodowych, jak i honorowych. Podobnie jak listy komisyjne, w Polsce *exequatur* jest pismem ministra spraw zagranicznych, przygotowywanym do podpisu przez Protokół Dyplomatyczny.

Oto przykłady patentów wystawianych przez ministra spraw zagranicznych.

1. Listy komisyjne konsula RP z nieoficjalnym tłumaczeniem



MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

WIADOMYM CZYNI, że uznając za słuszne i pożyteczne w interesie utrzymania i rozwoju stosunków przyjaźni, istniejących między Rzeczpospolitą Polską i Republiką Włoską, mianowanie i ustanowienie Pana Adama SZYMCZYKA Konsulem Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Mediolanie, z jurysdykcją na następujące prowincje: Alessandria, Aosta, Asti, Belluno, Bergamo, Bolonia, Bolzano, Brescia, Como, Cremona, Cuneo, Ferrara, Forli, Genova, Gorizia, Imperia, La Spezia, Mantua, Mediolan, Modena, Novara, Padwa, Parma, Pavia, Piacenza, Pordenone, Ravenna, Reggio Emilia, Rovigo, Savona, Sondrio, Turyn, Trento, Treviso, Trieste, Udine, Varese, Vercelli, Wenecja, Werona i Vicenza,

z tych względów i w tym celu postanawia niniejszym mianować go i ustanowić w tym urzędzie i prosi wszystkich tych, których to dotyczy, a w szczególności Władze Kraju, w którym powołany jest przebywać, by darzono go życzliwością i zaufaniem potrzebnym przy wykonywaniu jego czynności oraz zarządza obywatelom polskim okazywanie mu szacunku i posłuszeństwa, należnych na mocy obowiązujących praw i przepisów.

Na dowód czego niniejsze Listy zostały podpisane i opatrzone pieczęcią Ministra Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

W Warszawie, dnia maja 2004 roku

(-) **Włodzimierz CIMOSZEWICZ**

Traduction du polonais

LE MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES DE LA RÉPUBLIQUE DE POLOGNE

FAIT SAVOIR que, ayant jugé bon et utile dans l'intérêt du maintien et du développement des relations d'amitié qui existent entre la République de Pologne et la République italienne, de nommer et constituer Monsieur Adam SZYMCHYK Consul Général de la République de Pologne à Milan, avec juridiction s'étendant sur les provinces: Alessandria, Aosta, Asti, Belluno, Bergamo, Bologna, Bolzano, Brescia, Como, Cremona, Cuneo, Ferrara, Forli, Genova, Gorizia, Imperia, La Spezia, Mantua, Milano, Modena, Novara, Padova, Parma, Pavia, Piacenza, Pordenone, Ravenna, Reggio Emilia, Rovigo, Savona, Sondrio, Torino, Trento, Treviso, Trieste, Udine, Varese, Vercelli, Venezia, Verona et Vicenza,

à ces causes et fins décide de le nommer et constituer par les présentes à ces fonctions et prie tous ceux qui verront les présentes et en particulier les Autorités du pays où il est appelé à résider, de lui accorder la bienveillance et la confiance dont il aura besoin dans l'exercice de ses fonctions, ordonne aux citoyens polonais de lui témoigner le respect et l'obéissance auxquels il a droit en vertu des lois et règlements en vigueur. En foi de quoi les présentes Lettres ont été signées et revêtues du sceau du Ministre des Affaires Etrangères de la République de Pologne.

Fait à Varsovie, le mai 2004

(-) Włodzimierz CIMOSZEWICZ

2. Listy komisyjne konsula honorowego RP z nieoficjalnym tłumaczeniem



MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

WIADOMYM CZYNI, że uznając za słuszne i pożyteczne w interesie utrzymania i rozwoju stosunków przyjaźni istniejących między Rzeczpospolitą Polską i Stanami Zjednoczonymi Ameryki, mianowanie i ustanowienie Pana Marka DOLLÁRA Konsulem Honorowym Rzeczypospolitej Polskiej w Oxfordzie, z jurysdykcją na terytorium stanu Ohio,

z tych względów i w tym celu postanawia niniejszym mianować go i ustawić w tym urzędzie i prosi wszystkich tych, których to dotyczy, a w szczególności Władze Kraju, w którym powołany jest przebywać, by darzono go życzliwością i zaufaniem potrzebnym przy wykonywaniu jego czynności oraz zarządza obywatelom polskim okazywanie mu szacunku i posłuszeństwa, należnych na mocy obowiązujących praw i przepisów.

Na dowód czego niniejsze Listy zostały podpisane i opatrzone pieczęcią Ministra Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

W Warszawie, dnia listopada 2004 roku

Włodzimierz CIMOSZEWICZ

Translation from Polish

**THE MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS
OF THE REPUBLIC OF POLAND**

LET IT BE KNOWN that, considering it proper and useful in the interest of maintaining and developing the relations of friendship which exist between the Republic of Poland and the United States of America to appoint and establish Mr Marek DOLLÁR in the capacity of Honorary Consul of the Republic of Poland in Oxford, with jurisdiction over the territory of the State of Ohio,

for these reasons and ends resolves hereby to appoint and establish him in this office and requests all those it may concern and, in particular, the Authorities of the Country in which he is assigned to reside, that they afford him goodwill and confidence necessary to exercise his functions and orders Polish citizens to show him respect and obedience due to him under the existing laws and regulations.

In testimony whereof these Letters have been signed and the seal of the Minister of Foreign Affairs of the Republic of Poland has been hereunto affixed.

Given at Warsaw, on the of November, 2004

(–) Włodzimierz CIMOSZEWICZ

3. *Exequatur* dla konsula wystawione przez ministra spraw zagranicznych RP



MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

WIADOMYM CZYNI, że otrzymawszy Listy Komisyjne, wystawione w Mińsku dnia 4 czerwca 2004 roku, którymi Jego Ekscelencja Pan Minister Spraw Zagranicznych Republiki Białorusi mianował i ustanowił Pana Aliaksandra KONCKIEGO jako Konsula Republiki Białorusi na obszar województw lubelskiego i podkarpackiego, z siedzibą w Białej Podlaskiej,

uznał i uznaje Pana Aliaksandra Konckiego w charakterze Konsula Republiki Białorusi w Białej Podlaskiej, z jurysdykcją na wyżej określony okręg konsularny, Jego Listom Komisyjnym udziela EXEQUATUR, polecając zarazem Władzom Polskim okazywanie Mu należnych względów i wszelkiej pomocy niezbędnej przy pełnieniu Jego obowiązków.

W Warszawie, dnia czerwca 2004 roku

Włodzimierz CIMOSZEWICZ

10.4. Pisma okazjonalne w korespondencji dyplomatycznej

Najwyższe osobistości państwa wymieniają ze swymi zagranicznymi odpowiednikami pisma i posłania (ang., franc. *message*), które ze względu na oficjalny charakter są ważnym elementem korespondencji dyplomatycznej. Ten typ pism można podzielić z punktu widzenia merytorycznej zawartości na:

- zaproszenia (ang., franc. *invitation*), w których głowa państwa lub szef rządu składa zagranicznemu odpowiednikowi propozycję złożenia wizyty w swym kraju; obecna częstotliwość kontaktów bezpośrednich nie wymaga formalnych zaproszeń, chyba że tak stanowią przepisy wewnętrzne zapraszającego państwa;
- posłania (ang., franc. *message*), w których porusza się istotną kwestię polityczną, prosi o poparcie stanowiska swego kraju w negocjacjach wielostronnych lub o życzliwość dla własnego kandydata na stanowisko w organizacji międzynarodowej;
- listy lub depesze gratulacyjne (ang. *congratulatory letter, telegram*, franc. *message, télégramme de félicitations*) przesyłane z okazji święta narodowego czy wyboru na stanowisko;
- listy lub depesze kondolencyjne (ang. *letter, telegram of condolence*, franc. *message, télégramme de condoléances*) kierowane do zagranicznych odpowiedników w związku ze śmiercią wybitnej osobistości, tragiczną katastrofą lub klęską żywiołową;
- podziękowania za otrzymane życzenia (ang. *letter of thanks*, franc. *message de remerciement*).

Takie pisma i posłania przekazuje się zasadniczo na dwa sposoby. Pierwszy – to forma oryginalnego listu podpisanego przez nadawcę i przesłanego adresatowi przez Protokół Dyplomatyczny za pośrednictwem ambasady w jego stolicy. Listowi, zredagowanemu zazwyczaj we własnym języku narodowym, towarzyszy nieoficjalne tłumaczenie sporządzone albo przez sekretariat nadawcy, albo przez ambasadę. Przekazuje się je z listem przewodnim ambasadora lub notą przesyłową ambasady do miejscowego Protokołu Dyplomatycznego bądź szefa gabinetu odbiorcy. Bardzo często się zdarza, że tekst – ze względu na potrzebę szybkiego przekazania – przed wysyłką oryginalnej wersji pisma przesyła się do ambasady faksem lub w formie zeskanowanej, z prośbą o sporządzenie nieoficjalnego tłumaczenia i doręczenie adresatowi. Wówczas w piśmie przesyłowym zaznacza się, że oryginał zostanie dostarczony w późniejszym czasie.

Drugi sposób wymaga wykorzystania łączności radiowej, którą Ministerstwo Spraw Zagranicznych utrzymywało do niedawna z większością swych przedstawicielstw dyplomatycznych na świecie. List przesłany drogą radiową dociera do adresata szybciej, ale brak mu zalet pisma autentycznego, podpisanego przez nadawcę. Przekazuje się tak zatem pisma szczególnie pilne lub standardowe, jak życzenia z okazji święta narodowego. Dzisiaj tradycyjną łączność radiową zastępuje zabezpieczona poczta elektroniczna łącząca centralę MSZ z placówkami zagranicznymi w ramach wewnętrznej sieci (intranet), co nie zmienia sposobu przesyłania pisma przez ambasadę jego adresatowi. W dodatku skanowanie umożliwia przekazywanie pocztą elektroniczną oryginałów podpisanych przez nadawcę.

Zawsze jednak należy przyjąć, że posłania w formie oryginalnej są bardziej uroczyste i w sytuacjach szczególnych starać się o ich szybkie doręczenie. Przykładowo, po śmierci papieża Jana Pawła II oryginalne listy kondolencyjne prezydenta Rzeczypospolitej, prezesa Rady Ministrów i ministra spraw zagranicznych zostały już następnego dnia przekazane dziekanowi kolegium kardynalskiego Józefowi kardynałowi Ratzingerowi i urzędującemu substytutowi sekretarza stanu.

Wszystkie posłania dostarczane w przeszłości drogą radiową określano mianem depeszy (ang. *telegram*, franc. *télégramme*). Przesyłanie drogą elektroniczną nic nie zmieniło w ich istocie. Termin pochodzi ze starej tradycji dyplomacji weneckiej, która już od XIV wieku sporządzała regularnie terminowe raporty, *dispacci*, co zachowało się we współczesnym angielskim pod nazwą *dispatch*. Francuski odpowiednik tego słowa, *dépêche*, dał początek polskiej depeszy – czyli pilnej wiadomości przesyłanej drogą radiową, telegraficzną lub elektroniczną, jak raport polityczny ambasady. Depesze poufne nadawane są w formie zaszyfrowanej, ale treść niektórych nie wymaga utajnienia.

Depesze zamknięte, czyli szyfrogramy, nie mają zastosowania w przekazywaniu korespondencji dyplomatycznej; służyły do tego depesze otwarte, zwane clarisami, a obecnie wiadomościami poczty elektronicznej (WPE). Protokół Dyplomatyczny przesyła do ambasady clarisem treść posłania przygotowanego przez właściwy departament terytorialny (polityczny) MSZ i zaakceptowanego przez nadawcę, z poleceniem przetłumaczenia, przepisania na blankiecie ambasady i przekazania z notą przesyłową, w trybie natychmiastowym, do adresata. Taką właśnie drogę przebywa większość depesz gratulacyjnych, kondolencyjnych oraz podziękowań za pisma otrzymane od odpowiedników.

Odrębną kategorię stanowią depesze, które szefowie państw lub rządów kierują do swoich odpowiedników z pokładu samolotu, przelatując nad terytorium obcego państwa – po zakończeniu w nim wizyty lub w tranzycie do innego. Mają zazwyczaj charakter bardzo standardowy, a przesyła je drogą radiową do Protokołu Dyplomatycznego pilot samolotu rządowego za pośrednictwem wieży kontroli lotów.

Przykłady depech wysyłanych clarisami przez Protokół Dyplomatyczny.

1. Depesze gratulacyjne prezydenta Rzeczypospolitej, premiera i ministra spraw zagranicznych z okazji święta narodowego:

===

CLARIS NR: 361 SL: CP: M:MSZ PD D:2005/03/15

ATENY – DZIEMIDOWICZ

Proszę przekazać notą adresatom treść poniższych depech:

„Jego Ekscelencja
Pan Kàrolos Papulias
Prezydent Republiki Greckiej

Szanowny Panie Prezydencie,

W imieniu Rzeczypospolitej Polskiej i jej obywateli oraz moim własnym składam Panu i całemu narodowi greckiemu życzenia pomyślności z okazji Święta Narodowego Republiki Greckiej.

Pomny Pańskich dotychczasowych zasług dla rozwoju stosunków polsko-greckich jestem przekonany, że związki między naszymi krajami będą się nadal pomyślnie rozwijać. Liczę na owocne współdziałanie Polski i Grecji na forum instytucji jednoczącej się Europy, a także na rzecz stabilizacji światowej i walki z zagrożeniami o charakterze globalnym.

Łączę najlepsze życzenia szczęścia i pomyślności w życiu osobistym.

Aleksander Kwaśniewski
Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej”

„Jego Ekscelencja
Konstandinos Karamanlis
Premier Republiki Greckiej
Szanowny Panie Premierze,

W dniu Święta Narodowego Republiki Greckiej składam Panu i całemu Rządowi Greckiemu życzenia wszelkiej pomyślności.

Pragnę wyrazić przekonanie, że współpraca z kierowanym przez Pana Rządem sprawi, że związki między naszymi krajami będą się nadal rozwijać równie pomyślnie jak dotąd. Liczę na owocne współdziałanie Polski i Grecji na forum instytucji jednoczącej się Europy, a także na rzecz stabilizacji światowej i walki z zagrożeniami o charakterze globalnym.

Łączę najlepsze życzenia szczęścia i pomyślności w życiu osobistym.

Marek Belka
Prezes Rady Ministrów
Rzeczypospolitej Polskiej”

„Jego Ekscelencja
Petros Moliviatis
Minister Spraw Zagranicznych
Republiki Greckiej

Szanowny Panie Ministrze,

W dniu Święta Narodowego Republiki Greckiej składam Panu życzenia wszelkiej pomyślności.

Wierzę, że przyjazne i serdeczne stosunki polsko-greckie będą się nadal dynamicznie rozwijać zarówno w wymiarze dwustronnym, jak i na arenie międzynarodowej. Liczę na owocne współdziałanie Polski i Grecji na forum instytucji jednoczącej się Europy, a także na rzecz stabilizacji światowej i walki z zagrożeniami o charakterze globalnym.

Łączę najlepsze życzenia szczęścia i pomyślności w życiu osobistym.

Adam Daniel Rotfeld
Minister Spraw Zagranicznych”

(-) ORŁOWSKI

+++

2. Depesza gratulacyjna prezydenta Rzeczypospolitej z okazji wyboru

===

CLARIS NR:164 SL: CP:NATYCHMIAST M:MSZ PD D:2005/02/10

ATENY – DZIEMIDOWICZ

Proszę przekazać notą adresatowi treść poniższej depeszy:

„Jego Ekszelencja

Pan Karolos Papulias

Prezydent Republiki Greckiej

Ateny

Szanowny Panie Prezydencie,

Proszę przyjąć moje gratulacje z okazji wyboru na urząd Prezydenta Republiki Greckiej. Polacy ze szczególną radością przyjęli fakt, że głową Państwa Greckiego został doświadczony i wybitny polityk oraz wypróbowany przyjaciel Polski. Jestem przekonany, że tradycyjnie przyjazne stosunki polsko-greckie będą się dynamicznie rozwijać w czasie Pańskiej prezydentury.

W imieniu moich rodaków i swoim składam Panu życzenia wszelkiej pomyślności w przewodzeniu ojczyźnie europejskiej państwowości, a także w życiu osobistym.

Chciałbym przy tej okazji ponowić przekazane Pańskiemu poprzednikowi zaproszenie do udziału w Szczycie Rady Europy, który odbędzie się w Warszawie w dniach 16–17 maja 2005 roku. Liczę na Pańską obecność podczas tego ważnego wydarzenia.

Z wyrazami najwyższego poważania,

Aleksander Kwaśniewski

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej”

(-) ORŁOWSKI

+++

3. Depesza kondolencyjna prezesa Rady Ministrów

===

CLARIS NR: 284 SL: CP: NATYCHMIAST M:MSZ PD D:2005/03/02

BERLIN – BYRT

Proszę przekazać notą adresatom treść poniższej depeszy:

„Jego Ekscelencja

Gerhard Schröder

Kanclerz Federalny

Republiki Federalnej Niemiec

Berlin

Pan Franz Müntefering

Przewodniczący

Socjaldemokratycznej Partii Niemiec

Berlin

Ekscelencje,

Z głębokim żalem przyjąłem wiadomość o śmierci Hansa-Jürgena Wischnewskiego, wybitnego polityka, wielkiego socjaldemokraty, wieloletniego działacza Socjaldemokratycznej Partii Niemiec.

W jego osobie Polska straciła przyjaciela, polityka zawsze nam przychylnego. Hans-Jürgen Wischnewski współtworzył i realizował politykę wschodnią Willy’ego Brandta, niezmiennie opowiadał się za normalizacją stosunków między naszymi krajami. Był orędownikiem ostatecznego uznania zachodniej granicy Polski.

Hans-Jürgen Wischnewski traktował swoją działalność jako misję niesienia innym wolności i demokracji, a także sprawiedliwości i solidarności w społeczeństwie.

Szczególnie aktywny Hans-Jürgen Wischnewski był na polu polityki zagranicznej, dążył do pokojowego rozwiązywania konfliktów. Zapamiętaliśmy Go zwłaszcza dzięki Jego zaangażowaniu na Bliskim Wschodzie.

Hans-Jürgen Wischnewski zapisał się w naszej pamięci jako człowiek szlachetny, odważny, wierny swoim wartościom, przykład dla wielu młodych ludzi.

Z wyrazami szczerego współczucia i szacunku

Marek Belka
Prezes Rady Ministrów
Rzeczypospolitej Polskiej”
(-) ORŁOWSKI
+++

4. Podziękowanie za nadesłane gratulacje

===

CLARIS NR:163 SL: CP:PILNY M:MSZ PD D:2005/02/10
AMMAN – BIERA

Proszę przekazać notą adresatowi treść poniższej depešy:

„Jego Ekscelencja
Pan Hani al-Mulki
Minister Spraw Zagranicznych
Jordańskiego Królestwa Haszymidzkiego
Amman
Ekscelencjo,

Pragnę podziękować za otrzymaną depešę gratulacyjną w związku z objęciem przeze mnie stanowiska ministra spraw zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

Chciałbym z satysfakcją odnotować, że polsko-jordańskie stosunki dwustronne rozwijają się dynamicznie, czego wyrazem była niedawna wizyta Jego Królewskiej Mości Abdullaha II w Polsce. Wyrażam nadzieję na pogłębianie relacji pomiędzy naszymi państwami oraz ministerstwami spraw zagranicznych w duchu wzajemnego szacunku i przyjaźni.

Proszę przyjąć, Panie Ministrze, życzenia wszelkiej pomyślności oraz wyrazy szacunku i poważania.

Adam Daniel Rotfeld
Minister Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej”
(-) ORŁOWSKI
+++

10.5. Noty dyplomatyczne

Korespondencją dyplomatyczną w najwęższym i najściślejszym znaczeniu tego terminu, czy też najpowszechniejszą jej formą, są noty (ang., franc. *note*). Kierują je do siebie w państwach przyjmujących ministerstwa spraw zagranicznych i akredytowane przedstawicielstwa dyplomatyczne oraz organizacje międzynarodowe ze stałymi przedstawicielstwami państw członkowskich, wymieniają – ambasady działające w tej samej stolicy.

Noty mogą wymieniać zarówno instytucje, jak i osoby nimi kierujące (ministrowie, sekretarze i podsekretarze stanu, dyrektorzy generalni, ambasadorowie, stali przedstawiciele, *chargé d'affaires*). Wysyłane przez osoby indywidualne nazywane są notami osobistymi lub podpisanymi (ang. *personal note*, *signed note*, franc. *note personnelle*, *note signée*), a wysyłane przez urzędy – notami słownymi lub werbalnymi (ang. *verbal note*, franc. *note verbale*). Nota werbalna bez nagłówka, czyli bez nazwy typu dokumentu na jego początku, może być też określana mianem noty oficjalnej (ang. *official note*, franc. *note officielle*). W tradycji dyplomacji amerykańskiej nazywa się ją również po prostu *Third Person Note* (TPN), w odróżnieniu od noty osobistej, którą sporządza się w pierwszej osobie, *First Person Note*. Można spotkać się z opinią, że nota osobista jest równoważna z listem, wyróżnia ją jedynie formalny charakter.

Nota jest uprzywilejowaną i uniwersalną formą komunikowania się przedstawicieli państw. Jej znaczenie jest tym większe, że podanie za jej pomocą do wiadomości władzom obcego państwa ważnego faktu lub decyzji własnego państwa zwane notyfikacją (ang. franc. *notification*) jest oficjalnym aktem o znaczeniu prawnie wiążącym, zatem takim, na który może się powoływać adresat. W pewnym uproszczeniu można przyjąć, że noty podpisane odnoszą się do kwestii osobistych lub do problemów szczególnego znaczenia politycznego, a noty werbalne mają raczej charakter formalnoprawny.

Noty podpisane wystawia się na osobistych blankietach ministra, wiceministra, ambasadora lub *chargé d'affaires*. Górna część pierwszej strony powinna pozostać pusta. W klasycznym protokole notę osobistą adresowaną, którą podpisywał ambasador, zaczynało się od połowy strony, a tę dla posła – nieco powyżej; w pierwszej datę i miejsce wystawienia podawano po zakończeniu pisma, w drugiej – u góry, po prawej stronie. Dziś przyjmujemy, że konieczne jest pozostawienie kilku centymetrów pustego miejsca od góry, a datę najchętniej

umieszczamy u dołu. Adres odbiorcy noty znajduje się zawsze po lewej, na dole pierwszej strony. W notie osobistej, jak sugeruje sama jej nazwa, nadawca używa pierwszej osoby liczby pojedynczej i składa podpis pod tekstem; nie stosuje się na niej odcisku pieczęci.

Nota podpisana powinna rozpoczynać się słowami: „Mam zaszczyt poinformować... (odnieść się do...)”, ang. *I have the honour to inform... (to refer to...)*, franc. *J'ai l'honneur de vous informer... (de me référer à...)*.

Z noty tej najczęściej korzysta ambasador, by zawiadomić o objęciu placówki, o jej ostatecznym opuszczeniu lub o wyjeździe czasowym. Notą podpisaną przez ambasadora można również dokonać zawarcia umowy w formie wymiany listów (ang. *agreement in the form of an Exchange of Letters*, franc. *accord sous forme d'échange de lettres*). Oznacza to, że po zakończeniu negocjacji upoważniony przedstawiciel jednej ze stron sporządza notę z ich ustaleniami i przesyła ją ambasadorowi drugiej strony. W odpowiedzi ambasador przesyła własną notę, w której potwierdza jej odbiór, następnie, otwierając cudzysłowem, powtarza jej całą treść i – po zamknięciu cudzysłowu – zamieszcza zdanie, że umowa w tym brzmieniu została zaakceptowana.

Umowy w drodze wymiany listów można zawierać zarówno notą podpisaną, jak i notą werbalną. To najprostsza i najszybsza forma porozumienia, której oba przykłady znajdują się poniżej

Przykład zawarcia umowy poprzez wymianę not podpisanych (za: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej 20.12.2012, PL L 351/50):

POROZUMIENIE

w formie wymiany listów między Unią Europejską a Brazylią zgodnie z art. XXVIII Układu ogólnego w sprawie taryf celnych i handlu (GATT) z 1994 r. w sprawie zmiany koncesji w odniesieniu do przetworzonego mięsa drobiowego przewidzianej na liście koncesyjnej UE załączonej do GATT z 1994 r.

A. List Unii Europejskiej

Genewa, 26 czerwca 2012 r.

Szanowny Panie Ambasadorze!

W wyniku negocjacji przeprowadzonych zgodnie z art. XXVIII Układu ogólnego w sprawie taryf celnych i handlu z 1994 r. (GATT z 1994 r.), dotyczących zmiany koncesji UE w odniesieniu do przetworzonego mięsa drobiowego, mam zaszczyt zaproponować, co następuje:

1. Unia Europejska wprowadza do swojej listy koncesyjnej następujące zmiany:

Skonsolidowana stawka celna dla produktów objętych kodami 1602 3211, 1602 3230 i 1602 3290 wynosi 2765 EUR za tonę.

Dla produktów objętych kodem 1602 3211 otwiera się kontyngent taryfowy w wysokości 16 140 ton, z których 15 800 ton przyznaje się Brazylii. Stawka celna w ramach kontyngentu wynosi 630 EUR za tonę.

Dla produktów objętych kodem 1602 3230 otwiera się kontyngent taryfowy w wysokości 79 705 ton, z których 62 905 ton przyznaje się Brazylii. Stawka celna w ramach kontyngentu wynosi 10,9%.

Dla produktów objętych kodem 1602 3290 otwiera się kontyngent taryfowy w wysokości 2865 ton, z których 295 ton przyznaje się Brazylii. Stawka celna w ramach kontyngentu wynosi 10,9%.

2. Przywóz w ramach kontyngentów taryfowych, o których mowa w ust. 1, odbywa się na podstawie świadectw pochodzenia wystawionych w sposób nie-dyskryminujący przez właściwe organy Brazylii.

3. W dowolnym momencie i na wniosek którejkolwiek ze stron mogą się odbyć konsultacje dotyczące każdej z powyższych kwestii.

Byłbym zobowiązany, gdyby mógł Pan potwierdzić, że Rząd Pana kraju zgadza się z treścią niniejszego listu. Jeżeli tak jest w istocie, to niniejszy list oraz Pana potwierdzenie stanowią będą porozumienie w formie wymiany listów między Unią Europejską a Brazylią.

Unia Europejska i Brazylia powiadamiają się wzajemnie o zakończeniu swoich wewnętrznych procedur dotyczących wejścia w życie niniejszego porozumienia. Niniejsze porozumienie wchodzi w życie 14 (czternaście) dni po dniu ostatniego powiadomienia.

Z wyrazami szacunku

Sporządzono w Genewie dnia

W imieniu Unii Europejskiej

(-) *podpis niewyraźny*

B. List Brazylii

Genewa, 26 czerwca 2012 r.

Szanowny Panie Ambasadorze!

Mam zaszczyt potwierdzić otrzymanie Pańskiego listu z dnia 26 czerwca 2012 r. o następującej treści:

„W wyniku negocjacji przeprowadzonych zgodnie z art. XXVIII Układu ogólnego w sprawie taryf celnych i handlu z 1994 r. (GATT z 1994 r.), dotyczących zmiany koncesji UE w odniesieniu do przetworzonego mięsa drobiowego, mam zaszczyt zaproponować, co następuje:

1. Unia Europejska wprowadza do swojej listy koncesyjnej następujące zmiany:

Skonsolidowana stawka celna dla produktów objętych kodami 1602 3211, 1602 3230 i 1602 3290 wynosi 2765 EUR za tonę.

Dla produktów objętych kodem 1602 3211 otwiera się kontyngent taryfowy w wysokości 16 140 ton, z których 15 800 ton przyznaje się Brazylii. Stawka celna w ramach kontyngentu wynosi 630 EUR za tonę.

Dla produktów objętych kodem 1602 3230 otwiera się kontyngent taryfowy w wysokości 79 705 ton, z których 62 905 ton przyznaje się Brazylii. Stawka celna w ramach kontyngentu wynosi 10,9%.

Dla produktów objętych kodem 1602 3290 otwiera się kontyngent taryfowy w wysokości 2865 ton, z których 295 ton przyznaje się Brazylii. Stawka celna w ramach kontyngentu wynosi 10,9%.

2. Przywóz w ramach kontyngentów taryfowych, o których mowa w ust. 1, odbywa się na podstawie świadectw pochodzenia wystawionych w sposób niedyskryminujący przez właściwe organy Brazylii.

3. W dowolnym momencie i na wniosek którejkolwiek ze stron mogą się odbyć konsultacje dotyczące każdej z powyższych kwestii.

Byłbym zobowiązany, gdyby mógł Pan potwierdzić, że Rząd Pana kraju zgadza się z treścią niniejszego listu. Jeżeli tak jest w istocie, to niniejszy list oraz Pana potwierdzenie stanowić będą porozumienie w formie wymiany listów między Unią Europejską a Brazylią.

Unia Europejska i Brazylia powiadamiają się wzajemnie o zakończeniu swoich wewnętrznych procedur dotyczących wejścia w życie niniejszego porozumienia. Niniejsze porozumienie wchodzi w życie 14 (czternaście) dni po dniu ostatniego powiadomienia.”

Niniejszym mam zaszczyt potwierdzić, że Rząd mojego kraju zgadza się z treścią powyższego listu.

Sporządzono w Genewie dnia 26 czerwca 2012

W imieniu Brazylii

(-) *podpis niewyraźny*

Przykład zawarcia umowy poprzez wymianę not werbalnych (za Dziennik Ustaw 2000, nr 26, poz. 307):

UMOWA

(w formie wymiany not)

między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Związkowym Republiki Austrii, podpisana w Wiedniu dnia 29 kwietnia 1999 r., zmieniająca Umowę między Rządem Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej a Rządem Związkowym Republiki Austrii o wzajemnym zniesieniu obowiązku wizowego z dnia 18 lipca 1972 r.

Nr 10-44-99

NOTA WERBALNA

Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazyszacunku Ministerstwu Spraw Zagranicznych Republiki Austrii i w celu dostosowania do zmienionych warunków ma zaszczyt zaproponować Rządowi Związkowemu Republiki Austrii zawarcie Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Związkowym Republiki Austrii, zmieniającej Umowę między Rządem Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej a Rządem Związkowym Republiki Austrii o wzajemnym zniesieniu obowiązku wizowego z dnia 18 lipca 1972 r., następującej treści:

Artykuł I

1. Artykuł 1 ustęp 2 Umowy otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Obywatele polscy, którzy posiadają ważny dokument uprawniający do powrotu do kraju (paszport blankietowy), wydany przez przedstawicielstwa dyplomatyczne lub konsularne Rzeczypospolitej Polskiej jako dokument zastępujący paszport na powrót do kraju, mogą, wracając do Rzeczypospolitej Polskiej, wjechać bez wizy w tranzycie na terytorium Republiki Austrii i zatrzymać się tam na czas nie dłuższy niż pięć dni.

Obywatele austriaccy, którzy posiadają dokument Unii Europejskiej uprawniający do powrotu do kraju (Emergency Travel Document), wydany przez przedstawicielstwo dyplomatyczne lub konsularne państwa-członka Unii Europejskiej jako dokument zastępujący paszport na powrót do kraju, mogą, wracając do

Republiki Austrii, wjechać bez wizy w tranzycie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i zatrzymać się tam na czas nie dłuższy niż pięć dni”.

2. W artykule 1 dodaje się ustęp 3 w następującym brzmieniu:

„3. Uprawnienia wynikające z ustępu 1 i 2 nie dotyczą obywateli każdego z obu Państw, którzy chcą się udać na terytorium drugiego Państwa w celu podjęcia tam działalności zarobkowej lub przebywać tam jednorazowo dłużej niż trzy miesiące”.

Artykuł II

1. Artykuł 3 ustęp 1 Umowy otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Obywatele polscy korzystają z uprawnień wynikających z postanowień artykułu 1, jeżeli posiadają jeden z następujących ważnych dokumentów podróży:

paszport dyplomatyczny

paszport służbowy Ministerstwa Spraw Zagranicznych

paszport zwyczajny

książeczka żeglarska

licencja lotnicza”.

2. W artykule 3 ustęp 3 wyrazy „w ustępach 1 lub 2” zastępuje się wyrazami „w ustępach 1 i 2, jak również w artykule 1 ustęp 2”.

W przypadku wyrażenia przez Rząd Związkowy Republiki Austrii zgody na powyższe, nota niniejsza oraz zgoda Rządu Związkowego Republiki Austrii wyrażona w nocie - odpowiedzi będą stanowiły Umowę między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Związkowym Republiki Austrii, zmieniającą Umowę między Rządem Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej a Rządem Związkowym Republiki Austrii o wzajemnym zniesieniu obowiązku wizowego z dnia 18 lipca 1972 r., która wejdzie w życie pierwszego dnia drugiego miesiąca po dokonaniu wymiany tych not.

Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, by ponowić Ministerstwu Spraw Zagranicznych Republiki Austrii wyrazy wysokiego poważania.

Wiedeń, dnia 29 kwietnia 1999 r.

Przekład z języka niemieckiego

GZ 166.24.01/0006e-IV.2/1999

NOTA WERBALNA

Ministerstwo Spraw Zagranicznych przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej i ma zaszczyt potwierdzić otrzymanie noty Ambasady nr 10-44-99 z dnia 29 kwietnia 1999 r. następującej treści:

„Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Ministerstwu Spraw Zagranicznych Republiki Austrii i w celu dostosowania do zmienionych warunków ma zaszczyt zaproponować Rządowi Związkowemu Republiki Austrii zawarcie Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Związkowym Republiki Austrii, zmieniającej Umowę między Rządem Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej a Rządem Związkowym Republiki Austrii o wzajemnym zniesieniu obowiązku wizowego z dnia 18 lipca 1972 r., następującej treści:

Artykuł I

1. Artykuł 1 ustęp 2 Umowy otrzymuje następujące brzmienie:

»2. Obywatele polscy, którzy posiadają ważny dokument uprawniający do powrotu do kraju (paszport blankietowy), wydany przez przedstawicielstwa dyplomatyczne lub konsularne Rzeczypospolitej Polskiej jako dokument zastępujący paszport na powrót do kraju, mogą, wracając do Rzeczypospolitej Polskiej, wjechać bez wizy w tranzycie na terytorium Republiki Austrii i zatrzymać się tam na czas nie dłuższy niż pięć dni.

Obywatele austriaccy, którzy posiadają dokument Unii Europejskiej uprawniający do powrotu do kraju (Emergency Travel Document), wydany przez przedstawicielstwo dyplomatyczne lub konsularne państwa-członka Unii Europejskiej jako dokument zastępujący paszport na powrót do kraju, mogą, wracając do Republiki Austrii, wjechać bez wizy w tranzycie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i zatrzymać się tam na czas nie dłuższy niż pięć dni.«

2. W artykule 1 dodaje się ustęp 3 w następującym brzmieniu:

»3. Uprawnienia wynikające z ustępu 1 i 2 nie dotyczą obywateli każdego z obu Państw, którzy chcą się udać na terytorium drugiego Państwa w celu

podjęcia tam działalności zarobkowej lub przebywać tam jednorazowo dłużej niż trzy miesiące.«

Artykuł II

1. Artykuł 3 ustęp 1 Umowy otrzymuje następujące brzmienie:

»1. Obywatele polscy korzystają z uprawnień wynikających z postanowień artykułu 1, jeżeli posiadają jeden z następujących ważnych dokumentów podróży:

paszport dyplomatyczny

paszport służbowy Ministerstwa Spraw Zagranicznych

paszport zwyczajny

książeczka żeglarska

licencja lotnicza«.

2. W artykule 3 ustęp 3 wyrazy »w ustępach 1 lub 2« zastępuje się wyrazami »w ustępach 1 i 2, jak również w artykule 1 ustęp 2«.

W przypadku wyrażenia przez Rząd Związkowy Republiki Austrii zgody na powyższe, nota niniejsza oraz zgoda Rządu Związkowego Republiki Austrii wyrażona w nocie – odpowiedzi będą stanowiły Umowę między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Związkowym Republiki Austrii, zmieniającą Umowę między Rządem Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej a Rządem Związkowym Republiki Austrii o wzajemnym zniesieniu obowiązku wizowego z dnia 18 lipca 1972 r., która wejdzie w życie pierwszego dnia drugiego miesiąca po dokonaniu wymiany tych not.

Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, by ponowić Ministerstwu Spraw Zagranicznych Republiki Austrii wyrazy wysokiego poważania.”

Ministerstwo Spraw Zagranicznych ma zaszczyt poinformować, że Rząd Związkowy Republiki Austrii wyraża w pełni zgodę na powyższe, wobec czego nota niniejsza wraz z notą Ambasady stanowią Umowę między obydwojema Rządami w tej sprawie, która wejdzie w życie pierwszego dnia drugiego miesiąca po dokonaniu tej wymiany not.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych korzysta z tej okazji, by ponowić Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej wyrazy wysokiego poważania.

Wiedeń, dnia 29 kwietnia 1999 r.

Noty werbalne stają się podstawową formą pisma stosowanego w korespondencji dyplomatycznej, ponieważ są użyteczne jako dokumenty prawne i dotyczą spraw uniwersalnych. Formułuje się je bezosobowo w imieniu urzędu, zatem używa się w nich trzeciej osoby liczby pojedynczej. Mogą być kierowane do pojedynczych ambasad lub do wszystkich przedstawicielstw dyplomatycznych w stolicy – co szczególnie często stosuje Protokół Dyplomatyczny MSZ – czyli mieć charakter okólny (ang. *circular note*, franc. *note circulaire*). Przez notę werbalną można:

- informować o zmianach na stanowiskach kierowniczych w MSZ (do poziomu wicedyrektora);
- występować o *agrément* dla nowego ambasadora oraz *exequatur* dla kierownika urzędu konsularnego i je otrzymywać;
- informować o uroczystościach, do udziału w których zapraszany jest korpus dyplomatyczny;
- notyfikować zmiany w przepisach państwa przyjmującego, które mogą dotyczyć członków korpusu dyplomatycznego i konsularnego;
- zgłaszać przyjazdy i wyjazdy wszystkich członków personelu misji dyplomatycznej, informować o zmianach i awansach;
- powiadamiać o wyznaczeniu *chargé d'affaires ad interim*;
- informować o uroczystościach i wydarzeniach w ambasadzie, które wymagają pomocy lub ochrony państwa przyjmującego;
- zawierać umowy dwustronne przez wymianę jednobrzmiących dokumentów zawierających proponowany tekst;
- występować o przyznanie wizy dyplomatycznej lub służbowej oraz o wydanie legitymacji dyplomatycznej dla członka personelu misji;
- występować o zgodę na przyznanie odznaczenia obcokrajowcowi;
- przysyłać depesze i posłania okazjonalne otrzymane clarisem – jako załącznik do noty przesyłowej albo cytując ich tekst w treści noty;
- występować o zgodę dyplomatyczną na przelot lub lądowanie samolotów wojskowych i wpłynięcie do portu okrętów wojennych;
- występować o zwolnienia celne, podatkowe, zwrot podatku VAT zgodnie z przyznanymi immunitetami i przywilejami, o rejestrację dyplomatyczną samochodu, o potwierdzenie mienia przesiedleniowego członka personelu itp.

Do sporządzania not werbalnych służy specjalny papier, zwany notowym. W praktyce polskiej jest to biały papier kredowy formatu A4 z wytłoczonym u góry

pośrodku godłem Rzeczypospolitej. Używają go MSZ i wszystkie polskie przedstawicielstwa dyplomatyczne. Notę werbalną rozpoczyna się nagłówkiem-tytułem („Nota werbalna”), w miarę możliwości kilka centymetrów poniżej górnej krawędzi pierwszej strony lub bezpośrednio pod tekstem. Jest on zawsze standardowy i ma identyczny początek:

„Ministerstwo Spraw Zagranicznych przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej i ma zaszczyt (poinformować, przekazać, przesłać, zaproponować...)”,

ang. *The Ministry of Foreign Affairs presents his compliments to the Embassy of the Republic of Poland and has the honour to (inform, transmit, send, submit...)*

franc. *Ministère des Affaires Etrangères présente ses compliments à l'Ambassade de la République de Pologne et a l'honneur de (informer, transmettre, envoyer, proposer...)*

lub

„Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Ministerstwu Spraw Zagranicznych i ma zaszczyt (poinformować, przekazać, przesłać, zaproponować...)”

ang. *The Embassy of the Republic of Poland presents his compliments to the Ministry of Foreign Affairs and has the honour to (inform, transmit, send, submit...)*

franc. *L'Ambassade de la République de Pologne présente ses compliments au Ministère des Affaires Etrangères et a l'honneur de (informer, transmettre, envoyer, proposer...),*

po których następuje właściwa treść. Notę zamyka formuła:

„Ministerstwo Spraw Zagranicznych korzysta z okazji, aby ponowić Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej wyrazy wysokiego poważania”.

ang. *The Ministry of Foreign Affairs avails himself of this opportunity to renew to the Embassy of the Republic of Poland the assurances of his highest consideration.*

franc. *Ministère des Affaires Étrangères saisit cette occasion pour renouveler à l'Ambassade de la République de Pologne les assurances de sa très haute considération.*

lub

„Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, aby ponowić Ministerstwu Spraw Zagranicznych wyrazy wysokiego poważania”.

ang. *The Embassy of the Republic of Poland avails himself of this opportunity to renew to the Ministry of Foreign Affairs the assurances of his highest consideration.*

franc. *L'Ambassade de la République de Pologne saisit cette occasion pour renouveler au Ministère des Affaires Étrangères les assurances de sa très haute considération.*

Noty werbalne polskiego MSZ do obcych placówek dyplomatycznych akredytowanych w Warszawie sporządza się po polsku, dlatego przedstawione angielskie i francuskie formuły wstępne i końcowe pochodzą z not adresowanych do obcych ministerstw przez ambasad RP.

Gdy nota ma służyć przekazaniu treści nieprzyjaznej lub wyrażać niezadowolone, kurtuazyjne formuły mogą zostać ograniczone do minimum lub nawet całkowicie pominięte. Dotyczy to głównie not protestacyjnych, w sprawie zerwania lub zawieszenia stosunków czy ultimatum w formie noty.

Kilka wierszy poniżej tekstu, po lewej stronie wpisuje się miejsce i datę wystawienia noty, a jeszcze niżej jej adresata, którego określa się jedynie nazwą „Ambasada ... w Warszawie”, „Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, Warszawa” („Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, Warszawa”). Noty werbalnej

nie podpisuje się – po ostatnim słowie tekstu składa swoją parafę, czyli skrót podpisu albo inicjały, ambasador, wyższy funkcjonariusz ambasady lub wysoki urzędnik ministerstwa. Parafa jest elementem autentyfikacji noty, dlatego wiele ministerstw prosi o wzory paraf upoważnionych dyplomatów, jak i wiarygodności tekstu. Umieszcza się ją po ostatnim słowie. Notę opatruje się odciskiem tuszowym pieczęci ambasady lub ministerstwa.

Noty ministerstw spraw zagranicznych powinny być wystawiane w języku oficjalnym państwa przyjmującego. Taką zasadę stosuje polskie MSZ. Jedynie państwa posługujące się językami rzadkimi i egzotycznymi dopuszczają użycie jednego z języków uznanych za międzynarodowe. Ambasady akredytowane w danej stolicy, występując do miejscowego MSZ, mogą w redagowaniu swych not posilkować się zwyczajem i językiem państwa przyjmującego lub pisać je we własnym, dołączając robocze tłumaczenie. W praktyce polskiej przy opracowywaniu not naszych ambasad w miarę możliwości sięga się do miejscowych zwyczajów i języka, natomiast od ambasad obcych w Warszawie przyjmowane są noty werbalne napisane zarówno po polsku, jak i w języku narodowym z tłumaczeniem, bądź w jednym z dwóch języków międzynarodowych, angielskim lub francuskim, bez tłumaczenia.

Zależnie od treści noty i jej znaczenia wybiera się właściwy sposób jej dostarczenia: najważniejsze pisma przekazują osobiście ambasadorzy, inne – dyplomaci ich misji, standardowe noty werbalne przesyła się przez posłańca czy kierowcę lub wysyła pocztą. Adresat noty może się z nią zapoznać i potwierdzić to własną notą lub przyjąć ją do wiadomości, a odpowiedzi udzielić w późniejszym czasie. Może również odrzucić notę po zapoznaniu się z jej treścią, zwrócić ją nadawcy ze względu na uchybienia formalne lub nie przyjąć do wiadomości ani jej treści, ani formy.

Oto przykłady not werbalnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP oraz ambasad akredytowanych w Warszawie.



AMBASSADE DE SUISSE

No 25

L'Ambassade de Suisse présente ses compliments au Ministère des Affaires Étrangères de la République de Pologne et a l'honneur de lui communiquer que S.E. M. André von Graffenfried, Ambassadeur de Suisse, est de retour à Varsovie et a repris aujourd'hui la direction de l'Ambassade.

L'Ambassade de Suisse saisit cette occasion pour renouveler au Ministère des Affaires Étrangères de la République de Pologne l'assurance de sa haute considération.

Varsovie, le 2 mai 2005.

**Ministère des Affaires Étrangères
de la République de Pologne
Varsovie**



Warszawa, 28 kwietnia 2005

No. 007/2005

Ambasada Stanów Zjednoczonych Ameryki przesyła wyrazy szacunku Ministerstwu Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej i ma zaszczyt zawiadomić Ministerstwo, że Ambasadador Victor Ashe będzie nieobecny w Polsce od piątku 29 kwietnia 2005 r. do wtorku 3 maja 2005 r. Podczas jego nieobecności Pan Cameron Munter, Radca-Minister, będzie pełnił funkcję Chargé d’Affaires ad interim.

Ambasada Stanów Zjednoczonych Ameryki korzysta z okazji, by ponowić Ministerstwu Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej wyrazy najwyższego szacunku.

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Rzeczypospolitej Polskiej
Warszawa**

DIPLOMATIC NOTE



EMBASSY OF INDIA

No. WAR/Pol/453/1/05 29 April 2005

The Embassy of India in Warsaw presents its compliments to the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland and has honour to convey herewith a message from the Hon'ble President of India addressed to H.E. Mr Aleksander Kwasniewski, President of the Republic of Poland.

QUOTE

Excellency,

I convey to you and the friendly people of Poland warm greetings and best wishes on the occasion of the National Day of the Republic of Poland.

Traditionally close and friendly ties between India and Poland are both deep rooted and substantive. I am confident that our historical and multifaceted relations would further strengthen and diversify in the years to come.

Please accept, Excellency, my good wishes for your health and well-being and for the progress and prosperity of the friendly people of Poland.

(A. P. J. Abdul Kalam)

H. E. Mr. Aleksander Kwasniewski
President of the Republic of Poland
Warsaw
UNQUOTE

The esteemed Ministry is requested to convey the above message to its high destination.

The Embassy of India avails itself of this opportunity to renew to the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland the assurances of its highest consideration.

Ministry of Foreign Affairs
Republic of Poland
Warsaw

(Kind Attention: Director, Department of Diplomatic Protocol)



VELEPOSŁANIŠTVO REPUBLIKE SLOVENIJE
AMBASADA REPUBLIKI SŁOWENII

Nr 104/2005

Ambasada Republiki Słowenii w Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Protokołowi Dyplomatycznemu Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej i ma zaszczyt prosić o wydanie zezwolenia na przelot samolotu specjalnego zgodnie z danymi określonymi w formularzu zgłoszeniowym i załączniku.

Informacje o numerze zezwolenia prosimy przekazać telefonicznie bądź faksem.

Ambasada Republiki Słowenii w Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, aby ponowić Protokołowi Dyplomatycznemu Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej wyrazy wysokiego poważania.

Warszawa, 2 maja 2005

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Warszawa



PD 100-5-04 Aus.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie Republiki Austrii w Warszawie i – w nawiązaniu do Jej Noty numer ZL.PE155/1/04 z dnia 29 września 2004 roku – ma zaszczyt powiadomić, że władze Rzeczypospolitej Polskiej udzieliły agrément Panu Dr. Alfredowi Längle jako Ambasadorowi Nadzwyczajnemu i Pełnomocnemu Republiki Austrii w Rzeczypospolitej Polskiej.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, by ponowić Ambasadzie Republiki Austrii wyrazy wysokiego poważania.

Warszawa, dnia listopada 2004 roku

Ambasada
Republiki Austrii
w WARSZAWIE



PD 100-4-04 Est./100-5-04 Est.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie Republiki Estońskiej w Warszawie i – w nawiązaniu do Noty Ministerstwa Spraw Zagranicznych Republiki Estońskiej numer 9.1/14703 z dnia 10 listopada 2004 roku – ma zaszczyt przesłać Exequatur udzielone Panu Robertowi KORNECKIEMU, Konsulowi Honorowemu Republiki Estońskiej w Szczecinie, oraz Panu Michałowi IWASZKIEWICZOWI, Konsulowi Honorowemu Republiki Estońskiej w Poznaniu.

Jednocześnie Ministerstwo zwraca nadesłane oryginały Listów Komisyjnych Panów Roberta Korneckiego i Michała Iwaszkiewicza.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, by ponowić Ambasadzie Republiki Estońskiej wyrazy wysokiego poważania.

Warszawa, dnia stycznia 2005 roku

Ambasada
Republiki Estońskiej
w WARSZAWIE



PD 113-5-06 Og./284/05

NOTA OKÓLNA

Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Paniom i Panom Szefom Przedstawicielstw Dyplomatycznych akredytowanym w Polsce i ma zaszczyt podać do wiadomości, że z okazji Święta Narodowego Trzeciego Maja odbędą się we wtorek, 3 maja 2005 roku następujące uroczystości:

godzina 12.00 – uroczysta odprawa wart przed Grobem Nieznanego Żołnierza. Do udziału w tej uroczystości zaprasza się Panie i Panów Szefów Przedstawicielstw Dyplomatycznych na trybunę „A1” przy Grobie Nieznanego Żołnierza. Prosi się o przybycie do godziny 11.40.

W imieniu całego Korpusu Dyplomatycznego zostanie złożony jeden wieniec.

b) godzina 13.30 – przyjęcie bufetowe w ogrodach Pałacu Prezydenckiego wydane przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Pana Aleksandra Kwaśniewskiego z Małżonką dla Pań i Panów Szefów Przedstawicielstw Dyplomatycznych i ich Współmałżonków.

Protokół Dyplomatyczny uprzejmie prosi Panie i Panów Szefów Przedstawicielstw Dyplomatycznych o potwierdzenie udziału we wspomnianych uroczystościach w formie pisemnej do dnia 25 kwietnia 2005 roku (poniedziałek), do godziny 16.00 (fax 628 38 28).

Zaproszenia na wyżej wymienione uroczystości będą do odbioru w Wydziale Protokolarnym Protokołu Dyplomatycznego, pok. 184, w dniach 27–29 kwietnia br. w godzinach 10.00–14.00.

Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, by ponowić Paniom i Panom Szefom Przedstawicielstw Dyplomatycznych akredytowanym w Polsce wyrazy wysokiego poważania.

Warszawa, dnia kwietnia 2005 roku

Ich Ekscelencje
Panie i Panowie Szefowie
Przedstawicielstw Dyplomatycznych
akredytowani w Polsce



PD 2210-1-05/Słowen./265/05

NOTA OKÓLNA

Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Ich Ekscelencjom Paniom i Panom Szefom Przedstawicielstw Dyplomatycznych akredytowanym w Warszawie i ma zaszczyt podać do wiadomości, że w środę, 13 kwietnia 2005 roku rozpoczyna wizytę oficjalną w Polsce **Prezydent Republiki Słowenii, Jego Ekscelencja Pan Janez Drnovšek**.

Panie i Panowie Szefowie Przedstawicielstw Dyplomatycznych pragnący wziąć udział w ceremonii uroczystego powitania Pana Prezydenta proszeni są o przybycie na dziedziniec **Pałacu Prezydenckiego (ul. Krakowskie Przedmieście 48) w środę, 13 kwietnia 2005 roku, do godziny 14.40**. Prezydent Republiki Słowenii zakończy swą wizytę w Polsce 14 kwietnia br.

Protokół Dyplomatyczny uprzejmie prosi Panie i Panów Szefów Przedstawicielstw Dyplomatycznych o telefoniczne potwierdzenie udziału w ceremonii powitania **do dnia 12 kwietnia 2005 roku (wtorek), do godziny 16.00 (telefony: 628 21 51, 523 96 67, 523 93 58)**, a także o informację telefoniczną w przypadku niemożności przybycia na wspomnianą uroczystość.

Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, by ponowić Ich Ekscelencjom Paniom i Panom Szefom Przedstawicielstw Dyplomatycznych akredytowanym w Warszawie wyrazy wysokiego poważania.

Warszawa, dnia kwietnia 2005 roku

Ich Ekscelencje
Panie i Panowie Szefowie
Przedstawicielstw Dyplomatycznych
w Warszawie

10.6. Pełnomocnictwa

Jak już wspomniano, część korespondencji dyplomatycznej powstaje nie w Protokole Dyplomatycznym, lecz w Departamencie Prawno-Traktatowym MSZ. Są to przede wszystkim pełnomocnictwa (ang. *full powers*, franc. *pleins pouvoirs*), które pozwalają reprezentować państwo w czynnościach mających skutki prawne. Zgodnie z Konwencją wiedeńską o prawie traktatów, pełnomocnictwo to dokument wystawiony przez kompetentną władzę państwową, wyznaczający dane osoby lub osobę do reprezentowania państwa przy negocjowaniu, przyjmowaniu lub ustalaniu autentycznego tekstu traktatu, wyrażaniu zgody na związanie się nim (czyli jego podpisanie) lub dokonywaniu innej czynności wynikającej z traktatu.

Zgodnie z międzynarodowym prawem zwyczajowym, potwierdzonym przez dyspozycje Konwencji wiedeńskiej o prawie traktatów (art. 7), jedynie głowy państw, szefowie rządów i ministrowie spraw zagranicznych mogą zawierać umowy i reprezentować swoje państwa bez przedstawienia pisemnych pełnomocnictw. Nie potrzebują pełnomocnictw szefowie misji dyplomatycznych, akceptując tekst umowy między państwem wysyłającym i przyjmującym, a przedstawiciele akredytowani na konferencji organizacji międzynarodowej – tekst wypracowany na tej konferencji. Pozostali przedstawiciele państwa muszą przedłożyć pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwa mają formę patentu, czyli pisma adresowanego nie do konkretnej osoby, lecz do wszystkich, których mogą dotyczyć. Wystawiane są w imieniu państwa lub rządu, podpisywane, zgodnie z wewnętrznym porządkiem prawnym, przez głowę państwa, szefa rządu lub ministra spraw zagranicznych, po czym opatrywane pieczęcią podpisującej osobistości.

Uproszczony i jednolity wzór pełnomocnictw na potrzeby zawierania umów międzynarodowych przygotowało i zamieściło w swoim podręczniku traktatów Biuro Spraw Prawnych ONZ. Nie ma on charakteru obowiązkowego, ale sugeruje strukturę tekstu. Poszczególne państwa nadają mu formę ostateczną zgodnie ze swoją tradycją.

Wersja angielska:

FULL POWERS

I, [name and title of the Head of State, Head of Government or Minister for Foreign Affairs], **HEREBY AUTHORISE** [name and title] to [sign, ratify, denounce, effect the following declaration in respect of, etc.] the [title and date of treaty, convention, agreement, etc.] on behalf of the Government of [name of State].

Done at [place] on [date].

[Signature]

Wersja francuska:

PLEINS POUVOIRS

NOUS, [nom et titre du chef d'État, du chef de gouvernement ou du ministre des affaires étrangères] **AUTORISONS PAR LA PRÉSENTE** [nom et titre] à [signer, ratifier, dénoncer, faire la déclaration suivante en rapport à, etc.] le/la [titre et date du traité, de la convention, de l'accord, etc.], au nom du Gouvernement [nom de l'État].

Fait à [lieu] le [date].

[Signature]

Pełnomocnictwa wystawia się zasadniczo w dwóch sytuacjach, które decydują o ich ostatecznej formie – mianowicie gdy zachodzi potrzeba:

- upoważnienia do podpisania (ratyfikowania, wypowiedzenia) umowy międzynarodowej zawieranej przez Rzeczpospolitą Polską z innym państwem lub organizacją wielostronną oraz
- reprezentowania Rzeczypospolitej Polskiej na posiedzeniu czy konferencji zgromadzenia kierowniczego organizacji międzynarodowej, które może podejmować decyzje wiążące prawnie państwa członkowskie.

Pełnomocnictwa do podpisania umowy państwa wymieniają między sobą lub składają w sekretariacie posiedzenia (konferencji) organizacji międzynarodowej.

Wzory pełnomocnictw wystawianych w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej:

1. Pełnomocnictwo do zawarcia umowy dwustronnej w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej (może mieć też formę w imieniu Rządu Rzeczypospolitej Polskiej) z tłumaczeniem na angielski.
2. Pełnomocnictwo do zawarcia umowy z organizacją międzynarodową w imieniu Rządu Rzeczypospolitej Polskiej z tłumaczeniem na angielski.
3. Pełnomocnictwo do udziału w konkretnym posiedzeniu organu kierowniczego organizacji międzynarodowej z tłumaczeniem na angielski.
4. Pełnomocnictwo do stałego reprezentowania Rzeczypospolitej Polskiej w organie kierowniczym organizacji międzynarodowej z tłumaczeniem na angielski.



RZECZPOSPOLITA POLSKA

Pełnomocnictwo

Pismem niniejszym upoważnia się

Pana Macieja GRABOWSKIEGO,

**Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Finansów
Rzeczypospolitej Polskiej**

do podpisania w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej, z Przedstawicielem lub Przedstawicielami Królestwa Norwegii, należycie w tym celu upoważnionymi, Konwencji między Rzeczpospolitą Polską i Królestwem Norwegii w sprawie unikania podwójnego opodatkowania i zapobiegania uchylaniu się od opodatkowania w zakresie podatków od dochodu.

Na dowód czego wydany został Akt niniejszy

Dano w Warszawie dnia 29 lipca 2009 r.

(pieczęć prezesa Rady Ministrów)

(podpis)

PREZES RADY MINISTRÓW

(podpis)

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

Unofficial translation

REPUBLIC OF POLAND

Full Powers

It is hereby certified that:

Mr Maciej GRABOWSKI,

Undersecretary of State

In the Ministry of Finance

of the Republic of Poland,

is authorized to sign, on behalf of the Republic of Poland, with a Representative or Representatives of the Kingdom of Norway, duly thereto authorized, Convention between the Republic of Poland and the Kingdom of Norway for the Avoidance of Double Taxation and the Prevention of Fiscal Evasion with respect to Taxes on Income.

In witness whereof the present Act of Full Powers is made and issued.

Done at Warsaw, on the 29th July 2009.

PRESIDENT OF THE COUNCIL OF MINISTERS

(–) Donald Tusk

MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS

(–) Radosław Sikorski



RZECZPOSPOLITA POLSKA

Pełnomocnictwo

Pismem niniejszym upoważnia się
Pana Andrzeja TOWPIKA,
Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego,
Stałego Przedstawiciela
Rzeczypospolitej Polskiej
przy Organizacji Narodów Zjednoczonych
w Nowym Jorku

do podpisania w imieniu Rządu Rzeczypospolitej Polskiej, z Przedstawicielem lub Przedstawicielami Organizacji Narodów Zjednoczonych, należycie w tym celu upoważnionymi:

– Memorandum o porozumieniu między Organizacją Narodów Zjednoczonych a Rządem Rzeczypospolitej Polskiej o wydzieleniu zasobów do Tymczasowych Sił Organizacji Narodów Zjednoczonych w Republice Libańskiej (batalion logistyczny) oraz

– Memorandum o porozumieniu między Organizacją Narodów Zjednoczonych a Rządem Rzeczypospolitej Polskiej o wydzieleniu zasobów do Tymczasowych Sił Organizacji Narodów Zjednoczonych w Republice Libańskiej (kompania manewrowa).

Na dowód czego wydany został Akt niniejszy

Dano w Warszawie dnia 4 listopada 2009 r.

(pieczęć prezesa Rady Ministrów)

(podpis)

PREZES RADY MINISTRÓW

(podpis)

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

Unofficial translation

REPUBLIC OF POLAND

Full Powers

It is hereby certified that:
Mr Andrzej TOWPIK,
Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary,
Permanent Representative
of the Republic of Poland
to the United Nations in New York,

is authorized to sign, on behalf of the Government of the Republic of Poland,
with a Representative or Representatives of the United Nations Organization,
duly thereto authorized:

– Memorandum of Understanding between the United Nations and the
Government of Poland contributing Resources to the United Nations Interim
Force in Lebanon (Logistics Battalion),

– Memorandum of Understanding between the United Nations and the
Government of Poland contributing Resources to the United Nations Interim
Force in Lebanon (Infantry Company).

In witness whereof the present Act of Full Powers is made and issued.

Done at Warsaw, on the 4th November 2009.

PRESIDENT OF THE COUNCIL OF MINISTERS

(–) Donald Tusk

MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS

(–) Radosław Sikorski



RZECZPOSPOLITA POLSKA

Pełnomocnictwo

Podaje się do powszechnej wiadomości, że do udziału w 22. Sesji Rady Zarządzającej Programu Narodów Zjednoczonych do Spraw Osiedli Ludzkich (UN-HABITAT), która odbędzie się w Nairobi w dniach 30 marca – 3 kwietnia 2009 r., zostają wyznaczeni i mianowani:

Pani Anna GRUPIŃSKA

Ambasador Nadzwyczajny i Pełnomocny
Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kenii,
Stały Przedstawiciel Rzeczypospolitej Polskiej
przy UNEP i UN-HABITAT,

Pan Radosław WAWRZYNIAK I Sekretarz Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej
w Republice Kenii.

Na dowód czego wydany został Akt niniejszy

Dano w Warszawie dnia 2 kwietnia 2009 r.

(pieczęć prezesa Rady Ministrów)

(podpis)

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

Unofficial translation

REPUBLIC OF POLAND

Full Powers

It is hereby declared that the following persons are appointed and nominated to participate in the 22nd session of the Governing Council of the United Nations Human Settlements Programme UN-Habitat, to be held in Nairobi from 30 March to 3 April 2009:

Ms Anna GRUPINSKA Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of the Republic of Poland to the Republic of Kenya, Permanent Representative of the Republic of Poland to the UNEP and UN-HABITAT

Mr Radoslaw WAWRZYNIAK First Secretary in the Embassy of the Republic of Poland to the Republic of Kenya.

In witness whereof the present Act of Full Powers is made and issued.

Done at Warsaw, on the 2nd day of April 2009.

MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS
(-) Radosław Sikorski



RZECZPOSPOLITA POLSKA

Pełnomocnictwo

Podaje się do powszechnej wiadomości, że do reprezentowania Rzeczypospolitej Polskiej w Radzie Europejskiej Organizacji Badań Jądrowych (CERN) w Genewie, zostaje wyznaczony i mianowany:

Pan Michael WALIGÓRSKI Prezes Państwowej Agencji Atomistyki,
Reprezentant Rządu
Rzeczypospolitej Polskiej

Na dowód czego wydany został Akt niniejszy

Dano w Warszawie dnia 7 marca 2009 r.

(pieczęć prezesa Rady Ministrów)

(podpis)

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

Unofficial translation

REPUBLIC OF POLAND

Full Powers

It is hereby declared that the following persons is appointed and nominated to represent the Republic of Poland in the Council of the European Organization for Nuclear Research (CERN) in Geneva:

Mr Michael WALIGÓRSKI	President of the National Atomic Energy Agency, Representative of the Government of the Republic of Poland
-----------------------	---

In witness whereof the present Act of Full Powers is made and issued.

Done at Warsaw, on the 7nd day of March 2009.

MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS
(-) Radosław Sikorski

Kolejnym dokumentem stosowanym w obrocie prawnym między państwami i organizacjami międzynarodowymi jest instrument ratyfikacji (ang. *instrument of ratification*, franc. *instrument de ratification*) umowy międzynarodowej. Jest to list głowy państwa lub innego upoważnionego przedstawiciela państwa przekazywany w formie patentu, drugiej układającej się stronie lub depozytariuszowi umowy wielostronnej, informujący o ostatecznej zgodzie na jej obowiązywanie. Organizacja harmonizacji prawa UNIDROIT stworzyła jednolity wzór instrumentu ratyfikacji, akceptacji lub zatwierdzenia umowy międzynarodowej.

Wersja angielska:

**MODEL INSTRUMENT OF [RATIFICATION]
[ACCEPTANCE] [APPROVAL] *(delete whichever is inappropriate)*
BY *(insert the name of the State)***

WHEREAS the Convention on International Interests in Mobile Equipment (hereinafter referred to as “the Convention”) was concluded in Cape Town on 16 November 2001;

WHEREAS the Convention was signed on behalf of *(insert the name of the State)* on *(insert the date of signature)*;

AND WHEREAS Article 47(2) of the Convention specifies that the latter is subject to ratification, acceptance or approval by States which have signed it;

NOW THEREFORE, *(insert the name of the State)*, having considered the Convention, hereby [RATIFIES] [ACCEPTS] [APPROVES] *(delete whichever is inappropriate)* it, and undertakes faithfully to abide by all the provisions contained therein.

IN WITNESS THEREOF, I have signed this Instrument of [Ratification] [Acceptance] [Approval] *(delete whichever is inappropriate)* and affixed hereunto the Seal of *(insert the name of the State)*.

Date

(Signature by Head of State,
Head of Government or
Minister of Foreign Affairs)

Wersja francuska:

**MODELE D'INSTRUMENT DE [RATIFICATION] [ACCEPTATION]
[APPROBATION] (*biffer les mentions inutiles*)**

PAR (*insérer le nom de l'Etat*)

CONSIDERANT que la Convention relative aux garanties internationales portant sur des matériels d'équipement mobiles (ci-après dénommée "la Convention") a été adoptée au Cap le 16 novembre 2001;

CONSIDERANT que la Convention a été signée au nom de (*insérer le nom de l'Etat*) le (*insérer la date de la signature*);

ET CONSIDERANT que l'article 47(2) de la Convention précise que cette dernière est sujette à ratification, acceptation ou approbation par les Etats qui l'ont signée;

AINSI, (*insérer le nom de l'Etat*), ayant examiné la Convention, [la RATIFIE] [l'ACCEPTE] [l'APPROUVE] (*biffer les mentions inutiles*) par le présent instrument et s'engage à observer toutes les dispositions qu'elle contient.

EN FOI DE QUOI j'ai signé le présent instrument de [ratification] [acceptation] [approbation] (*biffer les mentions inutiles*) revêtu du Sceau de (*insérer le nom de l'Etat*).

Date

(Signature du Chef de l'Etat,
du Chef du Gouvernement ou du
du Ministre des affaires étrangères)

Sceau

Konstytucja RP stanowi, że prezydent Rzeczypospolitej ratyfikuje umowę międzynarodową, w zależności od jej tematyki, na wniosek prezesa Rady Ministrów lub dopiero po uzyskaniu zgody parlamentu wyrażonej w ustawie (art. 89). O fakcie ratyfikacji prezydent informuje formalnym pismem kontrasygnowanym przez premiera i opatrzonym pieczęcią Rzeczypospolitej, przygotowanym przez Departament Prawno-Traktatowy. Taki instrument ratyfikacji wymienia się z państwem wiążącym się z RP umową dwustronną. W przypadku przystąpienia RP do umowy wielostronnej instrument ratyfikacji składa się u jej depozytariusza, czyli państwa, które przechowuje w archiwum własnego MSZ jej oryginalny tekst. Dlatego akt naszego przystąpienia do NATO znajduje się w archiwum rządu USA

w Waszyngtonie, gdzie został podpisany traktat waszyngtoński, a akt przystąpienia do UE – w archiwum rządu Republiki Włoskiej w Rzymie (traktaty rzymskie). Depozytariusz informuje następnie notą wszystkich sygnatariuszy umowy o złożeniu mu instrumentu ratyfikacji. Poniżej przykład instrumentu ratyfikacji umowy międzynarodowej przez prezydenta RP.

W imieniu Rzeczypospolitej Polskiej
PREZYDENT RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
podaje do powszechnej wiadomości:

W dniu 18 października 2007 r. w Velsen został sporządzony Traktat między Królestwem Hiszpanii, Republiką Francuską, Republiką Włoską, Królestwem Niderlandów oraz Republiką Portugalską, ustanawiający Europejskie Siły Żandarmerii EUROGENDFOR.

Po zaznajomieniu się z powyższym Traktatem, w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej oświadczam, że:

- został on uznany za słuszny zarówno w całości, jak i każde z postanowień w nim zawartych,
- Rzeczpospolita Polska postanawia przystąpić do tego Traktatu,
- postanowienia Traktatu są ratyfikowane, przyjęte, potwierdzone i będą niezmiennie zachowywane.

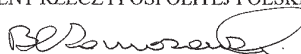
Na dowód czego został wydany akt niniejszy, opatrzony pieczęcią Rzeczypospolitej Polskiej.

Dano w Warszawie, dnia

21 lipca

2015 r.

PREZYDENT RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ



Bronisław Komorowski

PREZES RADY MINISTRÓW



Ewa Kopacz

Nieoficjalne tłumaczenie instrumentu ratyfikacji

Unofficial translation

On behalf of the Republic of Poland
PRESIDENT OF THE REPUBLIC OF POLAND
makes it publicly known:

The Treaty between the Kingdom of Spain, the French Republic, the Italian Republic, the Kingdom of Netherlands and the Portuguese Republic establishing the European Gendarmerie Force EUROGENDFOR was done at Velsen on the 18th day of October 2007.

Having considered the aforesaid Treaty, I hereby declare on behalf of the Republic of Poland that:

- it has been acknowledged to be just both as a whole as well as in each of its provisions,
- the Republic of Poland decides to access to this Treaty,
- provisions of this Treaty have been accepted, ratified and confirmed and will be faithfully observed.

In witness whereof, the present Act is issued to which the seal of the Republic of Poland has been affixed.

Done at Warsaw, on the 21st day of July 2015.

/L/S./

PRESIDENT OF THE REPUBLIC OF POLAND

/-/ Bronisław Komorowski

PRESIDENT OF THE
COUNCIL OF MINISTERS

/-/ Ewa Kopacz

Złożenie instrumentu ratyfikacji depozytariuszowi umowy międzynarodowej jest przez niego potwierdzane w formie protokołu (ang., franc. *procès-verbal*) przekazania aktu ratyfikacji do archiwum państwa przechowującego oryginał umowy międzynarodowej. Poniżej protokół złożenia przez RP instrumentu ratyfikacji umowy wielostronnej do archiwum rządu Republiki Włoskiej.

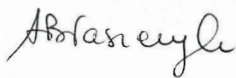
PROCESSO VERBALE

Il giorno venti del mese di agosto dell'anno duemilaquindici, in Roma, nella sede del Ministero degli Affari Esteri, il Consigliere dell'Ambasciata di Polonia in Roma, Dottoressa Agata BLASZCZYK ha consegnato nelle mani del Consigliere Stefania ROSINI, Vice Capo del Servizio per gli Affari Giuridici del Contenzioso Diplomatico e dei Trattati, per essere depositato presso gli Archivi del Governo Italiano, lo strumento di ratifica del Trattato tra il Regno di Spagna, la Repubblica Francese, la Repubblica Italiana, il Regno dei Paesi Bassi e la Repubblica Portoghese per l'istituzione della Forza di Gendarmeria Europea – EUROGENDFOR, firmato a Velsen il 18.10.2007.

In fede di ciò è stato redatto, in duplice esemplare, il presente Processo Verbale.

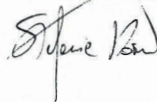
Per la Repubblica Polacca

Agata BLASZCZYK



Per la Repubblica Italiana

Stefania ROSINI



ROZDZIAŁ 11

WIZYTÓWKI

11.1. Rodzaje wizytówek

Wizytówka, czyli karta wizytowa lub bilet wizytowy (ang. *visiting card*, franc. *carte de visite*, *billet de visite*), służy do ułatwienia kontaktów przy zawieraniu znajomości oraz do prowadzenia korespondencji. Weszła w użycie w końcu XVIII wieku, stając się, jak wskazuje nazwa, nieodłącznym rekwizytem przy składaniu wizyty. Krąg osób posługujących się kartami wizytowymi niezwykle się w naszych czasach poszerzył, a sama wizytówka utraciła elitarne konotacje. Dziś w zasadzie jest narzędziem pracy, zapisem danych zawodowych i adresowych posiadacza, choć w dyplomacji nadal funkcjonuje jako tradycyjny bilet do korespondencji. Dwa główne jej zadania, czyli informacyjne i korespondencyjne, decydują o wymiarach i formie, jaką nada się wizytówce.

We współczesnym obiegowym języku można się spotkać z dodatkowym znaczeniem słowa wizytówka. „Być wizytówką”, „kartą wizytową czegoś...” oznacza przedstawiać bądź uosabiać jakąś cechę miasta, instytucji czy innej zbiorowości. Czyjaś działalność może być „najlepszą wizytówką Polski”, odnowiony plac „najlepszą wizytówką miasta”, a źle wykonane zlecenie stać się „najgorszą wizytówką firmy”. To przenośne funkcjonowanie terminu potwierdza, w jak dużym stopniu odpowiednia wizytówka – podobnie jak ubiór, dobre maniery, umiejętność przyjmowania – świadczy o swym właścicielu. Jej właściwa i elegancka forma spowoduje, że partner rozmów sięgnie po nią, kiedy już zatrze

się wspomnienie pierwszego kontaktu z osobą, od której ją otrzymał, stanie się tego kontaktu przedłużeniem. Pretensjonalnie zaprojektowana, tandetna lub, co gorsza, niechlujna i poplamiona – może zepsuć pozytywny obraz, jaki udało nam się stworzyć.

11.2. Forma i wygląd wizytówki

Karta wizytowa, używana zasadniczo do przekazywania i zachowywania danych adresowych, jest często nazywana wizytówką służbową (ang. *business card*, franc. *carte d'affaires*) i ma standardowe wymiary 50 x 90 mm, czyli kształt horyzontalnie wydłużonego prostokąta. Wizytówka kobieca wyróżniała się dawniej mniejszymi rozmiarami (40 x 80 mm) – podejmowanie przez kobiety pracy zawodowej było zdecydowanie rzadsze, zatem takie wizytówki zawierały mniej informacji o ich posiadaczce. Mimo mylącej nazwy ten typ wizytówki może być też stosowany do przekazywania danych prywatnych. Natomiast karty służące do korespondencji (ang. *calling card*, franc. *carte de correspondance*) powinny być większe, ale ich wymiary nie są standardowe: za optymalne można uznać znormalizowany format A7, czyli 74 x 105 mm. Oprócz danych adresowych powinny zmieścić niedługi list. Szata graficzna wizytówki jest tym prostsza, a liczba podanych informacji tym mniejsza, im ważniejsza jest posługująca się nią osoba. Podkreśla to jej prestiż i ogranicza dystrybucję danych. Głowa państwa może mieć na wizytówce jedynie imię i nazwisko, gdyż jest powszechnie znana. Umieszczanie na wizytówce zbyt wielu szczegółów, czasem nieaktualnych tytułów, mieszanie danych prywatnych i służbowych jest zatem niewskazane, gdyż nie budzi szacunku, utrudnia korzystanie, a czasem jest źródłem niezamierzonego komizmu. Przy obecnych możliwościach druku spotyka się na przykład wizytówki laminowane lub zdobione kolorowym zdjęciem posiadacza, rysunkiem lub fragmentem poezji na odwrocie. Jest to niedopuszczalne, jako pretensjonalne i śmieszne.

Wizytówka jest drukowana jednostronnie na sztywnym kartoniku (brystolu), najczęściej białym. Kartonik może być gładki lub mieć bardziej ozdobną, chropawą teksturę górnej strony (*recto*). Dane powinny być drukowane jednym, zazwyczaj czarnym kolorem tuszu z zastosowaniem najwyżej dwóch rodzajów lub rozmiarów czcionki, aby wyróżnić imię i nazwisko. Możliwe jest również użycie druku wypukłego, jak w przypadku herbu państwowego, zdobiącego wizytówkę

dypłomatów, lub logo firmy (w sektorze komercyjnym). Herb i logo mogą być kolorowe.

Wzór wizytówki pracownika Ministerstwa Spraw Zagranicznych

	Imię Nazwisko I radca Departament Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej
	Ministerstwo Spraw Zagranicznych al. J. Ch. Szucha 23 00-580 Warszawa Tel.: (+48 22) 523 00 00 imie.nazwisko@msz.gov.pl

Wzór wizytówki pracownika placówki dyplomatycznej RP

	Imię Nazwisko Stopień dyplomatyczny/stanowisko
	Embassy of the Republic of Poland in Dublin pierwsza linia adresu druga linia adresu trzecia linia adresu Tel.: (+48 22) 523 00 00 imie.nazwisko@msz.gov.pl

Wizytówki drukuje się na papierze białym o wymiarach 90 x 50 mm i gramaturze 280 gr/m², czcionka Calibri 110%, 9/9 pt (nazwisko), 8/9 pt (reszta).

Układ graficzny wizytówki powinien być przejrzysty, umieszcza się na niej jedynie dane niezbędne do zachowania kontaktu. Klasyczna wizytówka dyplomaty, poza imieniem i nazwiskiem, zawierała wyłącznie herb państwa i tytuł zajmowanego w ambasadzie stanowiska. Służyła bowiem głównie do kurtuazyjnej korespondencji, a dla odbiorców było jasne, jak nawiązać kontakt z jej właścicielem. Obecnie standardowy układ wizytówki obejmuje imię i nazwisko, aktualny tytuł

lub zajmowane stanowisko, miejsca pracy z kodem pocztowym, numery telefonów, faksu i adres poczty elektronicznej. W niektórych krajach umieszcza się na wizytówce dodatkowe informacje o właścicielu, na przykład o otrzymanych przez niego orderach lub sprawowanych funkcjach. Ta zasada jednak nie obowiązuje powszechnie i nie warto jej zalecać.

Najbardziej czytelny jest układ graficzny, w którym centrum wizytówki zajmuje imię i nazwisko, poniżej mamy piastowane stanowisko, a w dolnych rogach adres instytucji i dane teleadresowe. Nie powinno się umieszczać takich danych jak adres i telefon domowy lub numer telefonu komórkowego. Poza wyjątkową sytuacją, gdy ktoś posługuje się nimi w celach zawodowych (na przykład lekarz, akwizytor), te informacje dopisuje się ręcznie w momencie przekształcania kontaktu zawodowego w towarzyski lub prywatny. Należy o tym pamiętać, zamawiając wizytówki, jeśli chce się uniknąć nieoczekiwanych telefonów zakłócających spokój domowy.

Niewskazane jest dwustronne zadrukowywanie wizytówki. Jej strona spodnia (*verso*) powinna być pusta, by mogła zostać wykorzystana do korespondencji, o czym była już mowa. Wśród osób utrzymujących regularne kontakty zawodowe z cudzoziemcami spotyka się manierę umieszczania na wizytówkach na stronie *recto* danych adresowych po polsku, a na *verso* – tych samych w obcym języku, najczęściej po angielsku. Jest to praktyka niewłaściwa i nieelegancka, szerząca się nie tylko w naszym kraju.

Najwłaściwszym w tej sytuacji rozwiązaniem jest zamówienie dwóch odrębnych wersji kart wizytowych, polskiej i obcojęzycznej. Uzasadnionym wyjątkiem od tej reguły może być wizytówka sporządzona w alfabecie dla nas egzotycznym, na przykład chińskim lub arabskim, co ułatwi jej czytelność, ale nie przyda elegancji.

Jeśli wizytówka ma być używana do korespondencji o charakterze prywatnym, możliwe są dwa rozwiązania. Pierwsze to zamówienie prócz *business card* innego modelu wizytówki, wyłącznie z imieniem (czasem imionami obojga współmałżonków) i nazwiskiem. Tradycyjnie tak również wyglądała karta wizytowa zamężnej kobiety, wysyłana razem z kartą współmałżonka. Obecnie, gdy kariera zawodowa kobiety jest równoległa z rozwojem profesjonalnym jej męża, tę formę wizytówki można uznać za anachronizm, choć korzystają z niej czasem małżonki prezydentów. Taka karta idealnie nadaje się do ręcznego dopisku i dołączenia do wysyłanego bukietu kwiatów. Drugie rozwiązanie to użycie wizytówki zawodowej, na której przekreśla się odręcznie tytuł i stanowisko, aby w ten sposób zaznaczyć

prywatny charakter posłania. Jeśli wysyłający jest po imieniu z adresatem, wówczas na wizytówce przekreśla też nazwisko, pozostawiając wyłącznie swe imię. Na wizytówce wysyłanej również w imieniu współmałżonka ręcznie dopisuje się jego imię obok wydrukowanego własnego.

Karta do korespondencji jest często dwukrotnie większa od normalnej wizytówki. Ma podobny układ graficzny – z imieniem i nazwiskiem pośrodku, a danymi adresowymi w dolnych rogach – ale z pozostawieniem miejsca na ręczne dopisanie kilku zdań.

Sumując – osoby utrzymujące intensywne kontakty zawodowe i towarzyskie mogą się posługiwać czterema różnymi typami biletów wizytowych: (1) wizytówkami zawodowymi w wersji polskojęzycznej, (2) wizytówkami zawodowymi w wersji obcojęzycznej, (3) wizytówkami prywatnymi, ewentualnie wspólnymi dla małżonków, (4) kartami do korespondencji.

Formy wizytówek i informacje na nich przekazywane zależą również od tradycji kraju. W Wielkiej Brytanii karty wizytowe kobiet są większe od wizytówek mężczyzn i zawierają adres domowy. Przed imieniem i nazwiskiem umieszcza się *pre-nominal letters* oznaczające tytuł szlachecki lub stopień wojskowy, a jeśli ich brak – *Mr* lub *Mrs* (Pan lub Pani, nie do przyjęcia na wizytówkach polskich czy francuskich). Po nazwisku wpisuje się *post-nominal letters*, w formie inicjałów posiadanych odznaczeń (na przykład *KG/LG*, *Knight [Lady] of the Most Noble Order of the Garter*, kawaler [dama] Orderu Podwiązki, czy *CBE/DBE*, *Commander [Dame] of the Most Excellent Order of the British Empire*, komandor Orderu Imperium Brytyjskiego), godności politycznych (na przykład *PC*, *Privy Council*, członek Tajnej Rady) i tytułów naukowych (*PhD*, *Doctor of Philosophy*, doktor nauk humanistycznych, czy *LLD*, *Doctor of Laws*, doktor praw). Należy odnotować, że angielski brytyjski (*British English*) nie używa w takich skrótach kropek – tak zwane *no full stop abbreviation*. Kropki stosuje się natomiast w amerykańskiej odmianie języka.

Podobnie w USA na prywatnych biletach wizytowych przed imieniem i nazwiskiem widnieje *Mr.*, *Mrs* lub *Miss*. Bilety wizytowe najwyższych osobistości: prezydenta, wiceprezydenta, przewodniczącego Sądu Najwyższego, przewodniczącego Izby Reprezentantów, sekretarzy i podsekretarzy gabinetu ograniczają się wyłącznie do tytułu, bez nazwiska i adresu.

11.3. Wizytówka jako forma złożenia wizyty

Jak się sądzi, karta wizytowa wzięła początek ze zwyczaju zapisywania nazwiska na odwrocie karty do gry, ale jej właściwa forma spopularyzowała się dopiero w XIX wieku. Wizytówka, którą składano w odwiedzanym domu lub rezydencji, służyła pierwotnie wyłącznie zaznaczeniu faktu złożenia wizyty lub, dosłownie, ją zastępowała. Etykieta wieków XVIII i XIX bowiem, w dużo większym stopniu niż dzisiejsza, wymagała wizyt, które stanowiły podstawową formę kontaktów towarzyskich. Kartę wizytową zostawiano nie tylko wówczas, gdy gospodarzy nie zastało się w domu, lecz także jeśli nie chciało się wchodzić. Było to zatem przede wszystkim dowodem pamięci. Złożenie wizytówki zastępowało też odwiedziny z podziękowaniem za obiad, w którym uczestniczyło się poprzedniego wieczoru. Mogło wreszcie być traktowane jako oddanie wizyty, czyli rewizyta następnego dnia, wymagana przez formy etykietałne. Było to szczególnie wskazane, gdy rewizytę miała składać osobistość o znacznie wyższej pozycji społecznej.

Takie funkcje we współczesnym świecie spełnia oczywiście telefon. Jednakże zwyczaj składania wizyt przez przysyłanie kart wizytowych można nadal, choć coraz rzadziej, napotkać w życiu korpusu dyplomatycznego. Dlatego omawiają go podręczniki protokołu. Przesyłanie kart wizytowych tradycyjnie służy wśród dyplomatów nawiązaniu znajomości i zastępuje wymianę wizyt kurtuazyjnych w wymaganym czasie 24 godzin.

Składanie wizyt kurtuazyjnych za pomocą karty wizytowej miało swoją gradację. Najbardziej uprzejmą formą było osobiste jej złożenie, jak niektóre królowe oddawały wizyty żonom ambasadorów. Jeśli wizytówkę wysyłano przez posłańca, zaginano jej lewy górny róg (ang. *turned corner*, franc. *cornée*). Karty zastępujące wizytę składa się bez koperty, lecz jeśli zawierają dopisane ręcznie życzenia – w kopercie. Przesłanie karty wymaga zawsze wzajemności, rozumianej jako zwrot wizyty kurtuazyjnej, poza sytuacjami, gdy wizytówka służy podziękowaniu za obiad lub pożegnaniu przed opuszczeniem placówki. W klasycznym protokole panie nigdy nie odsyłają wizytówek panom.

Z pierwotnego znaczenia wizytówek (jako składanych odwiedzin) wynikał zwyczaj składania ich w liczbie równej liczbie domowników. Dlatego żonaci dyplomaci składali swoim odpowiednikom dwie, gdy czynili to w celach towarzyskich, ale tylko jedną, gdy w grę wchodziły względy zawodowe, na przykład gratulacje z okazji święta narodowego. Kobiety zaś składały tylko jedną. W konsekwencji,

jeśli nowy dyplomata przybył na placówkę z żoną i chciał się przedstawić odpowiednikowi, małżeństwo składało trzy wizytówki. Ten zwyczaj należy uznać za całkowicie przestarzały, dziś niezrozumiały w swych rachunkach i trudny do realizacji w czasach równouprawnienia. Warto go jednak przypomnieć, by zrozumieć sens wymiany kart wizytowych w razie jego zastosowania przez jakiegoś formalistycznego dyplomata.

11.4. Wizytówka jako forma korespondencji

Tradycja przesyłania wizytówek zamiast składania wizyty uczyniła z nich dość szybko formę korespondencji osobistej. Ta funkcja przetrwała we współczesnym świecie i odnosi się do zasadniczych elementów życia towarzyskiego: poznawania, gratulacji, podziękowań, życzeń i pożegnań.

Należy kategorycznie stwierdzić, że tendencja do rezygnacji z pisania odręcznego na rzecz telefonu, czy też e-maila albo sms-a z podziękowaniem, gratulacjami lub życzeniami, ma ograniczony wpływ na zanikanie zwyczaju wysyłania biletu wizytowego o takiej treści. Nadal za jego pomocą przekazuje się podziękowania za udaną kolację, życzenia lub podziękowania za nie. Przykładowo, jest to absolutna norma właściwego zachowania w Paryżu. O osobach, które naruszają takie normy, mówi się krytycznie w towarzystwie. Trzeba to uwzględnić, gdyż porzucenie powszechnego zwyczaju zostanie poczytane raczej za wyraz złego wychowania niż za nowoczesność.

W standardowej korespondencji o charakterze grzecznościowym wśród dyptomatów stosowane jest dodawanie na wizytówkach francuskich skrótów:

PFC	<i>pour faire connaissance</i>	(by się poznać)
PP	<i>pour présentation</i>	(by się przedstawić)
PS	<i>pour saluer</i>	(by pozdrowić)
PF	<i>pour féliciter</i>	(by złożyć życzenia)
PC	<i>pour condoléances</i>	(by złożyć kondolencje)
PR	<i>pour remercier</i>	(by podziękować)
PPC	<i>pour prendre congé</i>	(by się pożegnać)
PFNA	<i>pour féliciter à l'occasion du nouvel an</i>	(by złożyć życzenia noworoczne)

Jak już wspomniano, wizytówki wysłane z dopiskiem PR i PPC nie wymagają odpowiedzi. Tradycyjnie dyplomaci dopisują te skróty w rogu strony *recto*, obowiązkowo ołówkiem. Jeśli zamierza się wykorzystać wizytówkę do napisania krótkiego liściku, służy do tego *verso*. Wówczas na dole przedniej strony umieszcza się ręcznie łacińską adnotację: *verte!* (odwróć!) lub francuski skrót RSVP, który w tym przypadku oznacza: *Retournez s'il vous plaît*, czyli „proszę odwrócić” i nie należy go mylić z prośbą o odpowiedź na kartonie zaproszenia (por. rozdział: Zaproszenia).

11.5. Wizytówka jako identyfikacja rozmówcy

Wymienianie się wizytówkami wpasowało się w koloryt stosunków międzyludzkich do tego stopnia, że zapominamy, jak niedawno upowszechnił się ten zwyczaj. Dziś nie można sobie wyobrazić rozmowy ani spotkania zawodowego, które nie zaczynają się od tej czynności. To współczesne rozwinięcie zasadniczego zadania biletu wizytowego: podtrzymywania i ułatwiania kontaktów.

Jak każdy nowy zwyczaj, nie ma on jeszcze w pełni wypracowanych reguł. Jego popularyzację zawdzięczamy Japończykom, choć wcześniej wymianę wizytówek praktykowano w kręgu anglosaskim. Pierwotnie wizytówkami wymieniano się selektywnie i dopiero na koniec rozmowy, gdy stwierdzano wzajemne zainteresowanie pogłębieniem nawiązanej znajomości. W japońskiej kombinacji tradycji dalekowschodniej z zachodnioeuropejską wizytówkami wymienia się ze wszystkimi na samym początku spotkania i natychmiast się je odczytuje, aby ustalić poprawne tytuły i hierarchię zebranych osób. Jest zatem bardziej gestem etykietałnym niż praktycznym. Wymiana wizytówek służy wyrażeniu szacunku należnego rozmówcy, któremu – zgodnie ze wschodnim rytuałem ofiarowania, zarówno chińskim, jak i japońskim – wręcza się je oburącz. Odczytywanie wizytówek przed rozpoczęciem rozmów, aby ustalić ważność uczestników, przyjęte jest również w świecie arabskim.

Przy wręczaniu wizytówek warto pamiętać o paru ogólnych zasadach. Przede wszystkim powinno się zachować umiar, by nasz bilet wizytowy nie stracił wartości, stając się ogólnie dostępny. Trzeba też uważać na śmieszne strony powszechnej dystrybucji wizytówek, żartobliwie określanej mianem „ceremoniału japońskiego”, choć jest jego przeciwieństwem, bo gubi indywidualizację wyrażenia szacunku. Należy wyraźnie oddzielić spotkania o charakterze zawodowym,

gdzie wizytówka ułatwia identyfikację rozmówców i kontakty na przyszłość, od spotkań towarzyskich, podczas których dopiero pod koniec rozmowy można stwierdzić, czy zamierza się tę znajomość kontynuować.

Podczas spotkań służbowych zatem wizytówkami wymienia się na początku, a podczas towarzyskich – na końcu, i to nieobowiązkowo. Wśród paru form wymiany wizytówek na spotkaniu służbowym należy wyróżnić najmniej zakłócające jego przebieg wręczanie indywidualne, właściwsze niż przekazywanie ich sobie przez wszystkich naraz lub rozkładanie przed miejscami zajmowanymi przez gości. Zdecydowanie trzeba unikać wymiany wizytówek podczas zasiadanego przyjęcia (również w restauracji), niezależnie od tego, czy jest służbowe, czy prywatne. Na spotkaniach prywatnych – nawet organizowanych w obrębie korpusu dyplomatycznego – można spotkać ludzi, którzy nie życzą sobie przygodnie nawiązanych kontaktów lub nie powinni ich utrzymywać, albo z którymi to my nie mamy ochoty na bliższą znajomość. Brak propozycji wymiany wizytówek na koniec rozmowy ze strony osoby starszej lub stojącej wyżej w hierarchii jest jasnym sygnałem, że nie należy wykazywać inicjatywy.

Jeśli zdarzy się, że część danych na wizytówce uległa zmianie (stanowisko, adres, numer telefonu), należy je przekreślić w momencie wymiany i ręcznie wpisać nowe. To sytuacja często spotykana u dyplomatów bezpośrednio po powrocie z placówki. W razie stwierdzenia braku własnej wizytówki można swoje dane zapisać na luźnej kartce papieru i przekazać w takiej formie.

Mimo swojej banalnej prostoty, wymiana wizytówek – jako pierwszy kontakt nowo poznanych ludzi – wyraźnie rzutuje na ocenę dobrych manier rozmówcy. Dlatego należy przywiązywać do niej odpowiednią wagę: wymianę zindywidualizować – jako wyraz szacunku dla rozmówcy i dla siebie samego, nie narzucać się, wręczając wizytówkę niestosownie lub bez poczucia wzajemności, unikać wymiany zbyt pospiesznej, w zamieszaniu i razem z innymi.

11.6. Wizytówka jako karta przesyłowa lub zawiadamiająca

Oprócz klasycznych biletów wizytowych istnieje ich odmiana służąca do przesyłania kwiatów, podarunków lub korespondencji. Dlatego w języku polskim określa się ją mianem kart przesyłowych, choć właściwiej byłoby mówić o kartach gratulacyjnych lub powinszowań (ang. *complimentary card*, franc. *carte de compliments*). Mogą mieć różne rozmiary – od niewielkich biletów wizytowych

do dużych kart korespondencyjnych – i zawierają tekst grzecznościowy wydrukowany obok nazwiska i tytułu lub nazwy instytucji wysyłającej. Nie przewiduje się na nich żadnych dopisków odręcznych, podobnie jak nie podaje się adresu ani numeru telefonu.

Najczęściej stosowana formuła grzecznościowa na takich kartach to w wersji angielskiej: *With the compliments of...*, francuskiej: *Avec les compliments de...* i polskiej: *Z wyrazami szacunku...* Karty przesyłowe używane są przez najwyższe osobistości państwa (umieszczają je przy kwiatkach lub prezentach, które przesyłają na przykład podczas wizyty zagranicznej) i powszechnie w kontaktach misji dyplomatycznych.

Inną formą drukowanych kart korespondencyjnych są zawiadomienia, często określane francuskim terminem *faire-part* (ang. *announcement*). Mają wygląd i rozmiary kart korespondencyjnych (choć czasem składa się je na pół) i są w całości wydrukowane. Stosuje się je najczęściej z okazji wydarzeń o charakterze prywatnym: zaręczyn, ślubów, narodzin dzieci, śmierci itp. *Faire-part* zasadniczo różni się od zaproszenia, gdyż służy tylko poinformowaniu wielu osób o mającej się odbyć lub odbytej uroczystości bez konieczności ich udziału. Ten sposób informowania jest szczególnie uzasadniony, gdy uroczystość odbywa się daleko od stałego miejsca zamieszkania zainteresowanych, na przykład za granicą, lub jeśli chce się jej nadać zamknięty, poufny albo rodzinny charakter.

11.7. Używanie wizytówek we współczesnym świecie

Wizytówki zachowały obecnie głównie funkcję narzędzia ułatwiającego i przyspieszającego komunikację między ludźmi. Nie mogą wprawdzie pod względem szybkości przekazu rywalizować z bardziej nowoczesnymi środkami komunikacji i telekomunikacji, ale zachowują elegancję form, której brak często rozmowom telefonicznym lub przekazom faksowym i elektronicznym. Posługując się nimi, trzeba jednak kłaść większy nacisk na skuteczność niż na przestrzeganie tradycyjnych zwyczajów.

We współczesnej praktyce dyplomatycznej powinno się brać to pod uwagę. Formalny bilet wizytowy dyplomaty służy dzisiaj nie do składania wizyt kurtuazyjnych, lecz do zachowania danych, dzięki którym możliwe będzie utrzymywanie kontaktów. Dlatego nie ogranicza się już do imienia, nazwiska, tytułu i nazwy stolicy, w której dyplomata urzęduje, lecz zawiera adres ambasady, numery

telefonów, faksu i często adres poczty elektronicznej. Nie wysyła się obecnie biletów wizytowych w celu zawarcia znajomości, lecz wymienia się nimi z nowymi kolegami i odpowiednikami w korpusie dyplomatycznym przy pierwszej nadarzącej się okazji. Najpierw wręcza swoją wizytówkę nowo przybyły lub składający pierwszą wizytę. Należy jednak pamiętać o sztywnej hierarchii stanowisk, która cechuje dyplomację: młodszy rangą dyplomata nie powinien wręczać wizytówki starszemu, na przykład ambasadorowi, chyba że zostanie o to wyraźnie poproszony. Wizytówek nie wręcza się w ogóle osobom zajmującym najwyższe stanowiska państwowe.

Coraz rzadziej spotyka się wizytówki ze skrótowymi adnotacjami (powitalnymi lub pożegnalnymi). Nowo przybyły na placówkę dyplomata, występując o spotkanie z odpowiednikiem w ambasadzie państwa trzeciego, robi to telefonicznie – najlepiej przez sekretarkę – i często proszony jest o przesłanie faksem swojego życiorysu zawodowego. Niemniej stale aktualny pozostaje zwyczaj wysyłania biletu z odręcznym dopiskiem – z podziękowaniem bądź życzeniami – lub jako kartonika towarzyszącego ofiarowanym kwiatom, prezentowi albo przekazywanym dokumentom.

ROZDZIAŁ 12

WIZYTY ZAGRANICZNE ORGANIZACJA I PRZEBIEG

12.1. Znaczenie wizyt w stosunkach międzynarodowych

Wizyty zagraniczne są jednym z podstawowych instrumentów polityki zagranicznej. Umożliwiają prowadzenie rozmów lub rokowań, zawieranie umów, promocję własnego kraju. Dają okazję do osobistych kontaktów przywódców, nawiązania bliższych więzi i poznania drugiego kraju oraz jego najwyższych przedstawicieli, co często pomaga w zrozumieniu motywacji podejmowanych przez nich decyzji. Wizyta szefa obcego państwa jest wyrazem znaczenia i szacunku dla państwa odwiedzanego. Dlatego też sposób przyjęcia takiego gościa powinien łączyć ceremonialną kurtuazję i staranność z naturalną serdecznością i gościnnością, którą lubią się szczycić wszystkie narody.

Wizyty przyczyniają się do urzeczywistnienia celów wyznaczonych w preambule konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych, która zakłada „suwerenną równość państw, zachowanie międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz wspieranie rozwoju przyjaznych stosunków między państwami”.

Wizyty dwustronne (ang. *bilateral visit*, franc. *visite bilatérale*), jako sposób utrzymywania przyjaznych relacji i współpracy międzypaństwowej, są przewidziane zawsze w bilateralnych umowach podstawowych. Traktaty o przyjaźni i współpracy (lub o stosunkach dobrosąsiedzkich) ustalają wymiany wizyt, a także ich rytm, na

szczeblu szefów państw i rządów oraz ministrów spraw zagranicznych. Zazwyczaj przyjęte jest jako standard, że szefowie rządów składają wizyty bilateralne w rytmie rocznym, a ministrowie spraw zagranicznych spotykają się dwa razy w roku. Przy obecnej intensywności kontaktów międzynarodowych i wielości państw świata coraz trudniej jest uzyskać taką częstotliwość. Można uznać, że osiągnięcie jej byłoby miarą szczególnie bliskich stosunków między dwoma państwami.

Wizyty nie są jedyną formą spotkań z przedstawicielami obcego państwa. Wiele wyjazdów odbywa się z okazji udziału członków kierownictwa państwowego w spotkaniach wielostronnych (ang. *multilateral meeting*, franc. *réunion multilatérale*) – posiedzeniach organizacji międzynarodowych bądź rozmaitych konferencjach. Pobyt delegacji w organizacji międzynarodowej, na przykład ONZ, przygotowują służby protokolarne tej organizacji, więc Protokół państwa, na którego terenie znajduje się jej siedziba, nie jest w to zaangażowany. Jeśli zaś organizacja międzynarodowa odbywa swoje posiedzenie na wysokim szczeblu (jak Rada Ministerialna NATO) w jednym z państw członkowskich lub w przypadku innego typu konferencji międzynarodowej, chociażby dorocznego szczytu prezydentów Europy Środkowej, przygotowaniem i przeprowadzeniem spotkania zajmuje się Protokół Dyplomatyczny goszczącego je państwa. Takie spotkania nie mają jednak oprawy ceremonialnej porównywalnej z oprawą wizyty dwustronnej.

Rytm odbywania wizyt dwustronnych jest zupełnie niezależny od innych spotkań, do których dochodzi w związku z rozlicznymi posiedzeniami wielostronnymi (szczyty europejskie, roczna sesja Zgromadzenia Ogólnego ONZ, spotkania regionalne). W wyjątkowych sytuacjach można jednak połączyć uczestnictwo w szczycie wielostronnym z odbyciem wizyty dwustronnej w państwie goszczącym ów szczyt.

Na jesieni każdego roku MSZ poleca wszystkim polskim placówkom dyplomatycznym na świecie przygotowanie listy wizyt dwustronnych między Polską a państwem urzędowania, które powinny odbyć się w roku następnym. Przedstawiane propozycje zwykle łączą priorytety polityki i porządek protokolarny. Placówki mogą bowiem najlepiej wskazać dziedziny stosunków dwustronnych, które wymagają nowych impulsów lub przełamania impasu dzięki odpowiednio przygotowanej wizycie.

W takim planie określa się, które z wizyt powinny mieć charakter wyjazdowy, co oznacza wizytę zagraniczną polskiego przywódcy, a które przyjazdowy, co sugeruje obcą wizytę składaną w Polsce. O kolejności decyduje zasada alternacji, czyli ustalenie, w którym z państw, w Polsce czy za granicą, odbywała się

poprzednia wizyta. Na podstawie zebranych propozycji MSZ sporządza plan wizyt na szczecblu głowy państwa, szefa r adu i ministra spraw zagranicznych oraz zaleca wizyty parlamentarne, wojskowe, gospodarcze i kulturalne. Zaakceptowany plan rozpisuje się na terminy i kierunki, po czym przystępuje do jego realizacji. Często się zdarza, że odleglejsze wizyty składane na innych kontynentach  aczone są w dlu sz  sekwencj .

Formalne zaproszenia pisemne są coraz rzadsze. Stosuje się je szczególnie w sytuacjach, gdy chce się podkreślić znaczenie proponowanej wizyty lub gdy mniej intensywny charakter stosunk  dwustronnych uniemożliwia ustalenia w trybie roboczym. Brytyjski protokół monarszy przewiduje na przykład, że do złożenia wizyty państwowej kr  lowa Zjednoczonego Królestwa zaprasza g ow  obcego państwa listem osobistym, *manu regia*. Zwykle jednak pisemne zaproszenie zastępują uzgodnienia słowne lub rozmowy prowadzone za pośrednictwem ambasad. W tym trybie ustala się potrzeb , cel, a nawet daty konkretnego spotkania.

12.2. Typy wizyt

Zasadnicze różnice między wizytami sprowadzają się do poziomu oprawy protokolarnej i ceremonialnej. W związku z tym tradycyjnie wyróżnia się takie ich typy, jak:

- wizyta państwowa,
- wizyta oficjalna,
- wizyta nieoficjalna,
- wizyta robocza,
- wizyta prywatna,
- wizyta *incognito*.

Niektóre protokoły uznają również za oddzielny typ wizyt  tranzytową, czyli przejazd osobistości obcej w drodze do innego państwa.

Wizyty państwowe (ang. *State visit*, franc. *visite d' tat*) charakteryzują się najbardziej rozbudowaną opraw  protokolarną. Ponieważ symbolizują i ukazują stan stosunk  między dwoma krajami, a nie odnoszą się bezpośrednio do konkretnych spraw, mogą je sk ada  jedynie głowy państw (prezydenci, panujący monarchowie). Wiele z nich bowiem, szczególnie głów koronowanych, nie ma uprawnień do prowadzenia polityki zagranicznej w imieniu swego państwa.

Przyczyny konstytucyjne, a nie protokolarne decydują zatem, że głowie państwa w wizycie państwowej towarzyszy z zasady minister spraw zagranicznych, który może podjąć wiążące rozmowy dwustronne.

W praktyce polskiego Protokołu Dyplomatycznego nie stosujemy wyróżnienia wizyty państwowej. Przyjmujemy, że wszystkie wizyty oficjalne głów państw mają rozbudowaną oprawę protokolarną, choć występują między nimi różnice. Ponieważ jednak prezydent RP jest zapraszany do składania wizyt państwowych za granicą i obce protokoły dyplomatyczne ustalają z naszym w pewnych przypadkach takie nazywanie wizyty ich głów państw w Polsce, zostanie tu ona potraktowana jako odrębny typ. Możemy przyjąć, że mówiąc o wizycie państwowej w warunkach polskich, będziemy mieli na myśli oficjalną wizytę głowy państwa z najbardziej rozbudowanym ceremoniałem.

Po wizycie państwowej można spotkać się z krytycznymi opiniami dziennikarzy, którzy uważają za jej porażkę brak „konkretów”, załatwionych spraw lub zawartych kontraktów. Jest to błąd wynikły z niezrozumienia celu wizyty, mogący, niestety, zniweczyć częściowo jej efekty. Trzeba go unikać, przygotowując z wyprzedzeniem staranną informację. A zatem wizyta państwowa japońskiej pary cesarskiej w Polsce w 2002 roku powinna być rozumiana jako wyraz woli nawiązania ściślejszej współpracy dwustronnej ze strony tego gospodarczego mocarstwa, a szacunek, jakim cieszy się cesarz w swym kraju, zapewnia duży wzrost zainteresowania Japończyków Polską.

Doskonałym i dramatycznym przykładem wizyty państwowej mającej dla stosunków dwustronnych moc symbolu i przesłania politycznego była podróż egipskiego prezydenta Anwara Sadata do Jerozolimy w listopadzie 1977 roku. Porównywalną wagę miała w maju 2011 roku pierwsza wizyta państwowa królowej brytyjskiej w Dublinie jako stolicy niepodległego państwa, wizyta, która stała się milowym krokiem w normalizacji stosunków między Wielką Brytanią a Irlandią. Prezydent Bronisław Komorowski podczas wizyty państwowej we Francji współprzewodniczył wraz z prezydentem François Hollande’em uroczystościom rocznicy zakończenia II wojny światowej pod Łukiem Triumfalnym – takie wyróżnienie spotkało w historii jedynie królową brytyjską i kanclerza Niemiec.

Nie każda wizyta składana przez monarchę lub prezydenta ma charakter wizyty państwowej. W celu podkreślenia ich wyjątkowej rangi liczba wizyt państwowych jest ograniczana (przykładowo protokół brytyjski zezwala na organizację

w Zjednoczonym Królestwie tylko dwóch takich wizyt w roku). O nadaniu wizycie takiego charakteru decydują również uzgodnienia dwustronne. Dlatego na przykład, mimo bardzo bliskich i intensywnych stosunków bilateralnych, George W. Bush odwiedzający w listopadzie 2003 roku Wielką Brytanię był pierwszy amerykańskim prezydentem, który został zaproszony do złożenia wizyty państwowej. Podobnie ogranicza liczbę wizyt państwowych protokół amerykański: wizyta państwowa prezydenta Aleksandra Kwaśniewskiego w USA w lipcu 2002 roku była dopiero drugą tego typu przeprowadzoną podczas kadencji George'a W. Busha.

Niezależnie od innych zwyczajów przestrzega się zasady, że wizytę państwową głowa państwa składa tylko raz podczas panowania lub kadencji. Monarchowie po koronacji odwiedzają wszystkich panujących w Europie, traktowanych dosłownie i w przenośni jako kuzynów, w kolejności czasu ich zasiadania na tronie. Następnie wizyty składają w państwach sąsiedzkich, a dopiero na koniec w pozostałych, kierując się już ich znaczeniem politycznym dla swego państwa. Według podobnych zasad głowy państw republikańskich mogą składać pierwsze wizyty albo po sąsiedztwie, albo u najważniejszych partnerów politycznych. Tradycyjnie na przykład od półwiecza nowy niemiecki prezydent federalny pierwszą wizytę zagraniczną składał we Francji. Prezydent Horst Köhler po wyborze na pierwszą kadencję w 2004 roku symbolicznie odmienił tę kolejność i pierwszą wizytę złożył w Polsce, a dopiero następną we Francji. Jego następca Christian Wulff po zaprzysiężeniu złożył wizytę najpierw w Paryżu, potem w Warszawie, natomiast kolejny prezydent federalny, Joachim Gauck, z pierwszą podróżą udał się do Polski. Takie wizyty inaugurujące prezydenturę są krótkie i nie mają charakteru wizyt państwowych.

Prezydenci III Rzeczypospolitej za pontyfikatu Jana Pawła II zazwyczaj zaczęli kadencję od wizyty w Rzymie i Watykanie lub w siedzibie instytucji europejskich w Brukseli, a w drugiej kolejności odwiedzali głównych partnerów i sąsiadów Polski. Także prezydent Bronisław Komorowski złożył swoje pierwsze wizyty zmontowane w jedną podróż – w Brukseli, gdzie spotkał się ze wszystkimi najważniejszymi osobistościami Unii Europejskiej i NATO, a następne w Paryżu i Berlinie, dla podkreślenia strategicznego charakteru współpracy weimarskiej, która łączy Polskę, Francję i Niemcy. Prezydent Andrzej Duda pierwsze wizyty zagraniczne odbył w krajach sąsiedzkich, by podkreślić znaczenie wymiaru regionalnego w naszej polityce europejskiej.

Niezwykle istotną cechą ustaleń protokolarnych jest możliwość odstępiania od nich, jeśli zaistnieją ważne przesłanki polityczne. Tak zdarzyło się w przypadku

wizyt państwowych we Francji brytyjskiej królowej Elżbiety II. Pierwszą wizytę, zgodnie z protokołem, królowa złożyła tam niedługo po wstąpieniu na tron (w kwietniu 1957 roku). Później, oczywiście, odwiedzała Francję dziesiątki razy, chociażby w celu uczczenia pamięci poległych żołnierzy brytyjskich, ale nie były to wizyty państwowe. Drugą wizytę państwową zorganizowano jej dopiero w maju 1972 roku, by zaznaczyć radykalną zmianę w stosunkach dwustronnych po odejściu generała de Gaulle'a, który przez wszystkie lata swej prezydentury kategorycznie blokował przyjęcie Wielkiej Brytanii do Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej. Gdy panowanie Elżbiety II dobiegało półwiecza, obie strony uznały, że kraje o tak bliskich relacjach, a jednocześnie tak głęboko zmienione z upływem czasu, powinny podkreślić swoje związki nową, kolejną wizytą państwową królowej. Pomyślana jako klamra spinająca czterdziestolecie, w czerwcu 1992 roku stała się ważnym wydarzeniem dla społeczeństw obu państw – niegdyś światowych imperiów kolonialnych, dziś nieodzownych partnerów w procesie integracji europejskiej. Czwarta brytyjska wizyta państwowa we Francji odbyła się 5–7 kwietnia 2004 roku w celu uczczenia stulecia zawarcia sojuszu polityczno-wojskowego, słynnej *Entente cordiale*. Wreszcie piątą wizytę państwową królowej połączono z jej udziałem w obchodach 70. rocznicy lądowania aliantów w Normandii, 6–8 czerwca 2014 roku.

Hiszpański król Juan Carlos I i królowa Sofia złożyli wizytę państwową w Polsce latem 1989 roku, dokładnie w momencie dokonującej się zmiany ustrojowej. Zawierała się w tym głęboka symbolika wskazująca na podobieństwo dróg powrotu do demokracji Hiszpanii i Polski, niemniej użyteczność polityczna wizyty była ograniczona. Kolejne zaproszenie wystosowane przez prezydenta Rzeczypospolitej Protokół hiszpański potraktował bardzo formalistycznie, nie widząc możliwości ponownego tego typu przyjazdu pary monarszej. Dopiero polityczna wola okazania bliskości między obu krajami i bliskie relacje z prezydentem zdecydowały o odbyciu przez parę królewską drugiej wizyty państwowej w 2001 roku.

Wizyta oficjalna (ang. *official visit*, franc. *visite officielle*) to określenie stosowane do części wizyt składanych przez głowę państwa. W protokole brytyjskim może być również określana mianem *government visit*. Status wizyty oficjalnej głowy państwa zamiast wizyty państwowej oznacza zawsze niższy jej poziom, choć czasem o takim charakterze mogą decydować wewnętrzne restrykcje państwa zapraszającego (ściśle roczne ograniczenie liczby wizyt państwowych). Protokół szwajcarski jasno odróżnia wizytę państwową, gdy gość jest przyjmowany w stołecznym Pałacu Federalnym przez siedmioosobową Radę Związkową w pełnym

składzie, od wizyty oficjalnej głowy państwa, którą podejmują tylko przedstawiciele Rady Związkowej w swej rezydencji Lohn w Kehrsatz. Poza głową państwa wizyty takie, w ścisłym rozumieniu protokołu dyplomatycznego, mogą też składać szefowie rządów i ministrowie spraw zagranicznych. Dlatego niektóre protokoły wprowadzają wyraźne rozróżnienie między wizytą oficjalną głowy państwa (ang. *official visit by a Head of State*, franc. *visite officielle d'un Chef d'État*), wizytą oficjalną szefa rządu (ang. *official visit by a Head of Government*, franc. *visite officielle d'un Chef de gouvernement*) i wizytą oficjalną członka rządu (ang. *official visit by a member of Government*, franc. *visite officielle d'un membre de gouvernement*). To rozróżnienie sprowadza się do szczegółów oprawy protokolarnej.

Dziś, wobec poszerzenia pola stosunków międzypaństwowych, mówi się już (przez podobieństwo) o wizytach oficjalnych składanych przez przewodniczących izb parlamentu, najwyższych instancji sądowniczych i przez innych ministrów. Nie są one jednak przewidziane traktatami dwustronnymi i nie przygotowuje ich departament Protokołu Dyplomatycznego – o ich oprawę dbają własne służby współpracy międzynarodowej wzorujące się na ceremoniale oficjalnym.

Wizyta oficjalna szefów państw i rządów ma mniej rozbudowany protokół niż wizyta państwowa; w odniesieniu do ministra spraw zagranicznych jest on wręcz uproszczony (na przykład brak ceremonii oficjalnego powitania). Koszty wizyty oficjalnej, podobnie jak wizyty państwowej, pokrywa strona zapraszająca – w granicach zwyczajowych i potwierdzonych ustaleniami dwustronnymi, często bardzo drobiazgowymi. Obowiązuje zasada wzajemności, co oznacza, że przy rewizycie należy zastosować analogiczne formy gościnności (ang. *hospitality*, franc. *hospitalité*). W stosunkach bilateralnych przestrzega się reguły przemienności w wizytach i rewizytach (alternacja).

Wizyta nieoficjalna (ang. *unofficial visit*, *informal visit*, franc. *visite non-officielle*) jest formą rzadziej stosowaną, choć potrafi być znacznie użyteczniejsza niż oficjalna. Stanowi często dogodny pretekst dla państw, które nie utrzymują stosunków dyplomatycznych lub przeżywają w nich kryzys. Udział ministra spraw zagranicznych w konferencji naukowej, forum biznesu, koncercie lub innej imprezie kulturalnej może stać się okazją do odbycia nieoficjalnych rozmów z odpowiednikiem w odwiedzanym kraju. Tego typu wizyty były bardzo popularne w czasach zimnej wojny. Trudno tu nie przypomnieć nader nieoficjalnej wizyty grupy sowieckich parlamentarzystów w Londynie, podczas której lady Thatcher mogła odkryć dla Zachodu Michaiła Gorbaczowa. Mianem *informal visit* określa

się również w protokole amerykańskim podróże składane przez prezydenta elekta przed zaprzysiężeniem. Dziś wizyty nieoficjalne pozostają użyteczną formą przełamywania izolacji dla państw, które chcą powrócić do społeczności międzynarodowej. Dyskrekcja i nadzieja na powodzenie takich rozmów każą unikać wymieniania ich najnowszych przykładów.

Wizyty nieoficjalne odbywają się, oczywiście, albo na koszt własny gościa, albo na koszt zapraszających organizatorów pozarządowych. Formy protokolarne organizacji spotkania ministrów przy okazji takiego nieoficjalnego pobytu muszą być każdorazowo dostosowane do sytuacji; zawsze jednak są minimalne.

Wizyta robocza (ang. *working visit*, franc. *visite de travail*) jest dziś ulubioną formą podróżowania europejskich szefów rządów i szefów dyplomacji. Może być również określana mianem oficjalnej wizyty roboczej (ang. *official working visit*, franc. *visite officielle de travail*). Wymogi protokołu są w niej sprowadzone do rozsądnego minimum i ograniczają się do zapewnienia najlepszych warunków do przeprowadzenia rozmów, a formy kurtuazyjne i ceremonialne jej nie dotyczą. Jej celem nie jest bowiem zewnętrzne manifestowanie stanu stosunków między państwami. Premierzy i ministrowie odbywają krótkie spotkania, podczas których omawiają lub próbują rozwiązać jedną konkretną sprawę wymagającą szybkiej decyzji. Taka wizyta trwa w warunkach europejskich kilka godzin: przylot samolotu specjalnego i przejazd bezpośrednio na spotkanie, dwugodzinne rozmowy i robocze śniadanie (ang. *working lunch*, franc. *déjeuner de travail*), przy którym nadal się rozmawia, konferencja prasowa, wyjazd na lotnisko i powrót.

Ten typ wizyt staje się standardem w stosunkach między państwami członkowskimi Unii Europejskiej. Szefowie rządów spotykają się, by przedstawić swoje stanowisko, uzyskać dla niego zrozumienie lub poparcie czy podjąć wspólną inicjatywę. Wizyta taka jest krótka, skład delegacji towarzyszącej szefowi rządu może być minimalny, a koszty pokrywa strona odwiedzająca.

Wobec ogólnej tendencji do oszczędzania czasu szefów rządów i szefów dyplomacji forma organizacji wizyty roboczej zaczyna oddziaływać na uproszczenie ceremoniału wizyty oficjalnej. Coraz częściej usuwa się z niej elementy wyłącznie protokolarne (oficjalne powitania i pożegnania, rozmowy kurtuazyjne, składanie wieńców) na rzecz skoncentrowania się na części merytorycznej. Można właściwie powiedzieć, że wizyta robocza premiera lub ministra różni się od ich wizyty oficjalnej przyziemną kwestią ponoszenia kosztów: za roboczą płaci państwo wysyłające, za oficjalną – państwo zapraszające.

Wizyta prywatna lub pobyt prywatny (ang. *private visit*, *private stay*, franc. *visite privée*, *séjour privée*) to pobyt zagraniczny osobistości z przyczyn niezwiązanych ze sprawowaną funkcją. Mogą to być rodzinne wakacje spędzane za granicą, wizyta u przyjaciół, pobyt w domu zaprzyjaźnionego odpowiednika. Stało się na przykład prawie normą, że niektórzy szefowie rządów europejskich wyjeżdżają na sierpniowe urlopy do Włoch. Stwarza to często dla włoskich premierów okazję do nieformalnych spotkań, dwustronnych lub nawet szerszych, które mogą mieć pomyślniejsze skutki niż długo przygotowywane wizyty (przykładem trójstronne spotkanie latem 1997 roku, Prodi–Dehaene–Jospin, które zaowocowało belgijsko-francusko-włoską deklaracją w sprawie reformy instytucjonalnej UE dołączoną do traktatu amsterdamskiego). To, że spotkanie szefów rządów odbywa się w takich okolicznościach, nie oznacza automatycznie swobody ubioru charakterystycznej dla prywatnych wakacji.

Dobry obyczaj międzynarodowy, względy bezpieczeństwa i względy praktyczne (zgoda na przelot i lądowanie samolotu specjalnego oraz na pobyt w obcym kraju własnych agentów ochrony) nakazują zawsze powiadomić o przyjeździe rząd państwa odwiedzanego prywatnie. Odbywa się to w drodze notyfikacji przez własną ambasadę, dzięki czemu państwo przyjmujące może otoczyć miejsce prywatnych wakacji dyskretną ochroną, użyć kurtuazyjnie pomocy logistycznej oraz zaproponować odbycie nieformalnego spotkania dwustronnego.

Spotkanie przybywającej prywatnie obcej osobistości z jej odpowiednikiem w odwiedzanym państwie może być również określane mianem wizyty kurtuazyjnej (ang. *courtesy visit*, franc. *visite de courtoisie*). Polega na krótkiej rozmowie obu polityków przygotowanej przez Protokół państwa przyjmującego we współpracy z ambasadą gościa. Stosuje się do niej uproszczone formy protokolarne.

Wizyty *incognito* (ang. *incognito visit*, franc. *visite en incognito*) należą już raczej do przeszłości. Wiązały się zazwyczaj z potrzebą głów koronowanych i rodzin panujących, by swobodnie podróżować po świecie jak anonimowi arystokraci. Piotr I odbył swą słynną *Grand tour*, podróż europejską zwaną też „wielkim poselstwem”, w 1697 roku jako Piotr Michajłow. Podobnie jego liczni następcy chcieli poznawać Europę i jej artystyczne nowości, często zakazane przez nich samych w Rosji. Car Paweł I, odwiedzając Paryż jako hrabia Siewierny (*comte du Nord*), złożył nawet wizytę w pracowni Fragonarda. Także monarchowie austriaccy korzystali z *incognito*: cesarzowa Sissi, żona Franciszka Józefa, spędzała wakacje z 60-osobową świtą nad Jeziorem Zuryskim jako hrabina von Hohenems, a następca tronu arcyksiążę Ferdynand wyjeżdżał jako hrabia von Hohenberg.

Absolutnymi mistrzami podróży *incognito* byli książę Walii, późniejszy Edward VII, odwiedzający wszystkie paryskie kabarety, oraz cesarz Niemiec Wilhelm II, chętnie spędzający wakacje we francuskim kurorcie Dinard (jego osoba była inspiracją dla Arthura Conan Doyle'a opisującego w *Skandalu w Czechach* londyńskie przygody króla Czech Wilhelma Gottsreicha Sigismunda von Ormstein, wielkiego księcia Cassel-Felstein). W dzisiejszych czasach podróże *incognito* są rzadkością.

Wobec rosnącej tendencji do upraszczania ceremoniału wizyt i jednoczesnej potrzeby oszczędności czasu najwyższych osobistości państwowych można obecnie mówić o trzech zasadniczych typach wizyt, takich jak:

- wizyta państwowa (wizyta oficjalna głowy państwa),
- wizyta oficjalna (głowy państwa, szefa rządu lub ministra),
- wizyta robocza (lub oficjalna wizyta robocza).

12.3. Podróże papieskie

Odrębnego omówienia wymagają podróże odbywane przez papieży, czyli podróże apostolskie (*viaggi apostolici*). Historia papieństwa знаła je już w odległej przeszłości. Jednak od XIX wieku papieże, uznając się za więźniów Watykanu, przestali opuszczać Rzym. Zwyczaj podróży papieskich przywrócił dopiero w naszych czasach Paweł VI, ale naprawdę nieustrudzenie rozwinął Jan Paweł II, który podczas swego pontyfikatu odbył ich ponad sto (dokładniej – 104 wizyty, podczas których odwiedził 129 państw).

Papież jest jednocześnie głową Kościoła katolickiego oraz – w znaczeniu politycznym – głową państwa, jako szef uznawanego międzynarodowo państwa watykańskiego, czyli Stato della Città del Vaticano. Jego podróże, nazywane nie wizytami, lecz pielgrzymkami, łączą te dwa aspekty papieskiego urzędu: są odwiedzinami na podwójne lub wspólne zaproszenie lokalnej wspólnoty religijnej oraz władz państwa. Dlatego mają pełną oprawę protokolarną przyjętą dla wizyt składanych przez głowę państwa.

Wizyty składane papieżowi w Rzymie przez szefów państw i rządów oraz ministrów spraw zagranicznych przybierają obecnie wyłącznie charakter audiencji udzielanej im przez Ojca Świętego. Stolica Apostolska odstąpiła bowiem w ciągu ostatniej dekady od organizacji wizyt państwowych. Nazwę tę zachowano jedynie dla odwiedzin papieża przez prezydenta Republiki Włoskiej, co tłumaczy się

bardzo szczególnym charakterem relacji między dwoma państwami. Podobnie cechy audiencji ma ceremonia złożenia listów uwierzytelniających. W związku z tym audiencje papieskie można podzielić na prywatne, specjalne i generalne (*udienze private, speciali e generali*).

Audiencje generalne odbywają się w Watykanie w każdą środę o godzinie 11.00, w monumentalnej Auli Pawła VI (Aula delle Udienze Pontificie Paolo VI), która może pomieścić 12 tysięcy osób, lub na placu św. Piotra. Mogą w nich uczestniczyć na podstawie bezpłatnej wejściówki wszyscy pielgrzymi przybywający do Rzymu. Około 40 osób może otrzymać z Prefektury Domu Papieskiego (Prefettura della Casa Pontificia) miejsca w pierwszym rzędzie, czyli *prima fila*, co oznacza możliwość uściśnięcia i ucałowania ręki papieża (dlatego określa się je mianem *baciamano*). W miesiącach letnich audiencje generalne odbywają się na dziedzińcu papieskiej willi w Castel Gandolfo, rezydencji w Górach Albańskich (około 20 km na wschód od Rzymu).

Audiencje prywatne, organizowane dla określonych grup uczestników (na przykład synodów biskupów, rad papieskich i kongresów laikatu, przedstawicieli organizacji, stowarzyszeń i uczelni katolickich, wreszcie regionów lub miast), odbywają się w barokowej Sali Klementyńskiej (*Sala Clementina*) na drugim piętrze Pałacu Apostolskiego, łączącej się bezpośrednio z prywatnymi apartamentami papieskimi. Droga na audiencję prowadzi z placu św. Piotra przez słynną Spiżową Bramę (*Portone di Bronzo*) i Schody Królewskie (*Scala Reggia*). W Sali Klementyńskiej odbywają się również konsystorze, uroczystości składania listów uwierzytelniających przez ambasadorów i spotkania noworoczne papieża z korpusem dyplomatycznym. Tu wystawiona była na widok publiczny trumna z ciałem Jana Pawła II w dniach poprzedzających jego pogrzeb.

Wreszcie audiencje specjalne i uroczyste dla przywódców obcych państw odbywają się w prywatnych apartamentach papieskich, jego bibliotece lub gabinecie. Kolumna samochodowa z eskortą włoskiej policji, prowadzona przez włoski Protokół Dyplomatyczny, wjeżdża wówczas na plac św. Piotra, gdzie włoska eskorta się zatrzymuje, a goście przekraczają umowną granicę Watykanu bramą z lewego krańca Bazyliki św. Piotra (*Arco delle Campanie*) i kierują się na Dziedziniec św. Damazego (*Cortile di San Damaso*), wewnętrzny dziedziniec Pałacu Apostolskiego. Tu szefa obcego państwa lub rządu oczekuje arcybiskup, prefekt Domu Papieskiego w otoczeniu prałatów, szambelanów i szlachciców Jego Świątobliwości (we frakach i z odznaczeniami) oraz gwardzystów szwajcarskich.

Formowany jest orszak z szefem państwa i towarzyszącym mu prefektem na czele, za którymi postępują pojedynczo członkowie delegacji oficjalnej w notyfikowanym wcześniej porządku precedencji, każdy w otoczeniu prałata i szlachcica Jego Świątobliwości. Strojem obowiązującym na audiencję są ciemne ubranie i ciemna suknia lub kostium, a dla kobiet dodatkowo nakrycie głowy (zazwyczaj koronkowa mantylka). Orszak w asyście halabardzystów Gwardii Szwajcarskiej udaje się do apartamentów papieskich, do których wchodzi wyłącznie składająca wizytę głowa państwa, podczas gdy delegacja oczekuje w przedpokojach. Członkowie delegacji dołączają do szefa państwa na zakończenie audiencji i zostają przez niego przedstawieni papieżowi. Po audiencji gość udaje się na rozmowę z kardynałem, sekretarzem stanu Stolicy Apostolskiej, po czym w orszaku opuszcza Pałac. Włoski Protokół i eskorta policyjna dołączają do kolumny przy wyjeździe z Watykanu.

Szefowie państw lub rządów i ministrowie spraw zagranicznych mogą również uczestniczyć w szczególnie uroczystych mszach papieskich. Są to zazwyczaj: msza inauguracyjna pontyfikatu nowego papieża, msza pogrzebowa papieża oraz msza kanonizacyjna, podczas której papież proklamuje świętego pochodzącego z danego kraju. Takie msze najczęściej organizowane są na placu św. Piotra, aby umożliwić jak najszerzy udział wiernych (do wnętrza Bazyliki przenoszone są jedynie w razie wyjątkowo niesprzyjającej pogody).

Oficjalne delegacje w kolumnach samochodowych użyczonych przez władze włoskie przybywają do Watykanu przez bramę Sant'Ufficio, której nie przekraczają włoski Protokół ani eskorta. Po opuszczeniu samochodów przy transepcie Bazyliki św. Piotra delegacja w otoczeniu szambelanów papieskich przechodzi pod Arco delle Campanie na plac św. Piotra i zajmuje miejsca przed ołtarzem, po lewej ręce papieża (po prawej zasiadają kolegium kardynalskie i liczni biskupi). Jeśli msza odbywa się w Bazylice św. Piotra, oficjalne delegacje wchodzi do niej bezpośrednio od transeptu. Po zakończeniu liturgii możliwe jest krótkie spotkanie uczestniczących w niej szefów obcych państw z papieżem w zakrystii Bazyliki.

12.4. Przygotowanie wizyty

Po ustaleniu daty i charakteru wizyty przystępuje się do jej planowania i realizacji. Pierwszym etapem wizyty oficjalnej (lub państwowej) głowy państwa lub oficjalnej składanej przez szefa rządu jest misja przygotowawcza.

Misja przygotowawcza (ang. *advanced team*, franc. *mission préparatoire*), zwana też czasem rekonesansem (skrótowe ang. *recce*), odbywa się na parę tygodni przed terminem wizyty. Jest to wyjazd organizujących ją osób do kraju, w którym będzie składana. W praktyce polskiej uczestniczą w niej:

- dyrektor Protokołu Dyplomatycznego MSZ (PD) lub jego zastępca,
- dyrektor departamentu politycznego MSZ (tym mianem umownie określa się departament właściwy terytorialnie) lub jego zastępca,
- w zależności od potrzeb – dyrektor Biura Stosunków Międzynarodowych właściwej kancelarii (prezydenta lub premiera) lub jego zastępca,
- szef lub przedstawiciel Biura Ochrony Rządu (BOR),
- przedstawiciele ambasady RP w odwiedzanym państwie.

Celem misji przygotowawczej jest:

- przygotowanie programu politycznego wizyty, w tym zakresu i tematyki rozmów oraz ewentualnego podpisania umów,
- ustalenie składu i liczebności delegacji, szerebła, precedencji i udziału jej członków w poszczególnych częściach programu,
- uzgodnienie przemówień i oficjalnych toastów, które zostaną wygłoszone podczas wizyty (każde wystąpienie wymaga przygotowanej odpowiedzi),
- ustalenie szczegółów protokolarnych (wymiana odznaczeń, prezentów, odrębny program małżonki),
- szczegółowe omówienie przyjęcia oficjalnego i ewentualnego przyjęcia rewanżowego wydawanego przez gościa na cześć gospodarza,
- zapoznanie się z miejscami, które będą odwiedzane (wizja lokalna wszystkich punktów programu wizyty).

Techniczne aspekty rozmów dotyczą:

- rezydencji i liczby samochodów oferowanych gościom, zasad udzielanej gościnności (*hospitality*) oraz warunków płatności za pozostałe usługi,
- wskazań dietetycznych i medycznych dotyczących gościa (alergie, grupa krwi),
- bezpieczeństwa rezydencji i przejazdów, warunków współpracy służb ochrony obu państw,
- akredytacji dziennikarzy i ich udziału w programie.

Podczas pobytu misji przygotowawczej przeprowadza się wizję lokalną we wszystkich budynkach i miejscach, które będą odwiedzane w trakcie wizyty. Szef Protokołu składającego ją gościa będzie musiał zapamiętać ich topografię, rozkład pomieszczeń, szczegóły ceremonii itp.

Na podstawie uzgodnień misji i dalszych prac zostaje opracowany pełny program godzinowy wizyty, uwzględniający odrębne punkty dla małżonki gościa i innych członków delegacji, ich udział w punktach programu zasadniczego, miejsca w samolocie, kolumnie samochodowej i hotelu, obowiązujące stroje itd. Zatwierdzony program drukuje się w formie książeczki PD, którą otrzymują każdy członek delegacji oficjalnej i osoby towarzyszące. Identyczną książeczkę drukuje Protokół Dyplomatyczny państwa przyjmującego. Nie ma ona wprawdzie dosłownie charakteru dokumentu poufnego, ale ze względów bezpieczeństwa przekazuje się ją wyłącznie osobom uczestniczącym w wizycie i nie może być rozpowszechniana.

Książeczka PD podaje pełny skład delegacji w rozbiciu na:

- głównego gościa (szef państwa lub rządu) z małżonką,
- delegację oficjalną w porządku precedencji (przyjętą w Europie normą jest 12 członków delegacji towarzyszącej szefowi państwa lub rządu),
- osoby towarzyszące (eksperci, lekarz, tłumacze, fotograf osobisty),
- gości, na przykład przedsiębiorców, ludzi kultury i nauki, artystów,
- dziennikarzy,
- oficerów ochrony.

Wskazana wielkość zasadniczej delegacji oznacza, że koszty pobytu tylu osób pokrywa strona zapraszająca. Za pobyt pozostałych (a w niektórych przypadkach delegacje mogą liczyć nawet po kilkaset osób) płaci strona wysyłająca.

12.5. Bezpieczeństwo wizyty

We współczesnym świecie zapewnienie bezpieczeństwa osobistościom uczestniczącym w uroczystościach publicznych, do których należy zaliczyć podróże zagraniczne, nabrało priorytetowego znaczenia. Można nawet spotkać się z opinią, że nieudana próba zamachu na papieża 13 maja 1981 roku, a później zamach 11 września 2001 stworzyły poczucie, że dla terroryzmu nie ma świętości, a niebezpieczeństwa mogą czyhać wszędzie. Przygotowując wizyty zagraniczne, Protokół musi ściśle współpracować ze służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo

osobistości. Dla polskiego Protokołu Dyplomatycznego takim bliskim i cennym partnerem jest Biuro Ochrony Rządu (BOR). Ich dobre zrozumienie i współpraca pomagają uniknąć komplikacji w przebiegu wizyty. W przeciwieństwie do wielu odpowiedników zagranicznych, BOR jest uzbrojoną i umundurowaną formacją, która odpowiada za wszystkie aspekty bezpieczeństwa: ochronę bezpośrednią osobistości krajowych i zagranicznych, ochronę oficjalnych budynków, służbę reprezentacyjną i transport samochodowy. Dzięki temu Protokół ma tylko jednego rozmówcę w większości kwestii dotyczących bezpieczeństwa i logistyki. Jest to duża wygoda w porównaniu z sytuacją w innych służbach, gdzie inne instytucje odpowiadają za logistykę, a inne za bezpieczeństwo. Podczas wizyt wyjazdowych oficerowie BOR chronią nie tylko głównych podróżujących, ale również pokoje hotelowe delegacji, jej bagaże i samolot. Podczas wizyt zagranicznych w Polsce zapewniają ochronę głównych gości, kolumnę samochodową i alternatywne szlaki jej przejazdu, drukują zabezpieczone hologramami identyfikatory (*badges*) dla członków delegacji i odciskiem pieczęci potwierdzają autentyczność zaproszeń na oficjalne przyjęcia.

Ochronie przypada wyjątkowo trudne zadanie zagwarantowania bezpieczeństwa osób chronionych bez utrudniania dostępu do nich zwykłym obywatelom. Ograniczenia wynikające z potrzeb bezpieczeństwa nie mogą bowiem tworzyć wrażenia oddalenia władzy od społeczeństwa lub uniemożliwiać oprawy medialnej wydarzenia.

Jednakże procedury bezpieczeństwa mają tendencję do zaostrzania się, gdyż stale zwiększa się zagrożenie osobistości publicznych przez terrorystów czy psychicznie nie zrównoważonych. Przykładowo, zgodnie z normami amerykańskimi osoby chronione nie mogą podejżdżać przed budynek, który ma otwarty i niezabezpieczony podjazd, w związku z tym są wprowadzane przez garaż podziemny, zaplecze techniczne lub kuchnie hotelowe. Odbiera to wizycie część widowiskowości, ale zwiększa bezpieczeństwo.

BOR regularnie współpracuje ze swoimi zagranicznymi odpowiednikami, którymi są: w Stanach Zjednoczonych United States Secret Service, początkowo agencja skarbową ścigająca fałszerzy pieniędzy, w Wielkiej Brytanii – Metropolitan Police Special Branch, wydział specjalny policji londyńskiej stworzony pierwotnie do walki z separatyzmem irlandzkim, we Francji – Service de Protection des Hautes Personnalités (SPHP), służba ochrony wysokich osobistości, zwana obiegowo VO (*voyages officiels*, podróże oficjalne), w Rosji – Federalna Służba Ochrony (FSO), dziedziczka IX Zarządu KGB.

Podobnie jak wspólnie działają w kwestiach wizyty protokoły państwa przyjmującego i gościa, tak też współpracę podejmują służby ochrony. Zaczyna się ona już podczas wizyty przygotowawczej. Zgłasza się dane przyjeżdżających oficerów ochrony, broń, jaką się posługują (niektóre państwa nie zgadzają się na wwóz broni) i sprzęt radiowy (otrzymują przydział częstotliwości). Główna rola spoczywa jednak na służbie państwa przyjmującego, gdyż ma ona większe nie tylko prawa, ale i możliwości działania na terenie własnego kraju. To ona zatem przygotowuje identyfikatory, wyznacza ochronę osobistą dla głównych gości, zabezpiecza przejazdy, miejsca spotkań i rezydencję gości.

Identyfikatory wystawiane na wizytę zagraniczną lub upoważniające do wejścia do stref chronionych w trakcie szczytów wielostronnych przyjmują różną formę. Często zawierają liczne dane, łącznie z nazwiskiem i zdjęciem członka delegacji, czasem w postaci magnetycznej karty zbliżeniowej. Mogą się różnić kolorem w zależności od statusu właściciela (członek delegacji oficjalnej, personel pomocniczy, ochrona, prasa). Amerykańska federalna agencja ochrony US Secret Service wystawia na każdą wizytę identyfikatory pozbawione informacji imiennych. Są to małe kolorowe znaczki o zmieniającym każdorazowo geometrycznym rysunku, których wpięcie w klapę marynarki (lub podobnie widoczne miejsce w ubiorze kobiecym) daje wstęp do stref chronionych. Identyfikatory wydawane są zgodnie z imienną listą delegacji gościa, zgłoszoną przez jego ambasadę miejscowemu Protokołowi i służbie ochronnej.

Nieco inną funkcję mają identyfikatory wydawane na szczyty i spotkania wielostronne. Służą bowiem dodatkowo limitowaniu liczby osób mających dostęp do miejsc obrad, zgodnie z formatami wyznaczonymi dla wszystkich uczestniczących delegacji. Dla ich szefów (prezydentów, premierów, ministrów) przygotowuje się wówczas specjalny znaczek z logo szczytu (*pin*), wpinany w klapę marynarki. Reszta delegacji otrzymuje ściśle określoną liczbę identyfikatorów w różnych kolorach, oznaczających status osoby i strefę, do której może się dostać. Ponieważ jest ich niewiele, organizatorzy przyznają każdej delegacji dodatkową ślepą przepustkę zwaną floaterem, by umożliwić jednorazowe wchodzenie do strefy chronionej.

12.6. Przebieg wizyty zagranicznej

Większość podróży szefów państw lub rządów odbywa się dziś drogą lotniczą. Podróżowanie kolejową salonką należy już do przeszłości, choć zdarza

się w szczególnych przypadkach. Na przykład północnokoreański dyktator Kim Dzong Il słynął ze strachu przed lataniem, co zmuszało go do korzystania z pociągu w rzadkich podróżach zagranicznych. Królowa brytyjska odbyła również swą podróż do Francji w 2002 roku pociągiem Eurostar – raczej w celu promowania go niż z obawy przed lotem. Francuscy ministrowie jeżdżą obecnie na posiedzenia Rady Unii Europejskiej do Brukseli szybką koleją Thalys, którą podróż z Paryża trwa krócej niż lot.

Do podróży szefów państw i rządów używa się zwyczajowo samolotów wojskowych. Ma to podkreślać tradycyjny atrybut suwerenności państwa, którego najwyżsi przedstawiciele nie korzystają z usług linii lotniczych. Specjalne samoloty wojskowe noszą kolory i nazwę państwa albo jego sił lotniczych. Najsłynniejszym z nich pozostaje legendarny amerykański Air Force One (jego nazwa oznacza pierwszy samolot lotnictwa wojskowego USA), służący do podróży prezydenta Stanów Zjednoczonych. Obecnie w bazie Andrews stacjonują dwa identyczne 70-osobowe Boeingi 747 należące do 89. Airlift Wing, które używają zamiennie nazwy Air Force One, gdy prezydent jest na pokładzie jednego z nich. Brytyjskie loty oficjalne przewożące królową, członków rodziny panującej i członków rządu określane są zwyczajowo jako „The Queen’s flight” i obsługuje je 32. Royal Squadron RAF z Northolt. Francuskie lotnictwo wojskowe ma w podparyskiej bazie Villacoublay specjalną eskadrę transportową ETEC, obsługującą podróże prezydenta, premiera i członków rządu. Polskie Siły Powietrzne utrzymywały na Okęciu 36. Specjalny Pułk Lotnictwa Transportowego, którego samoloty oznaczone szachownicą i napisami „Rzeczpospolita Polska” służyły do podróży członków najwyższego kierownictwa państwowego. Po tragicznym wypadku prezydenckiego Tu-154M pod Smoleńskiem zdecydowano o zmianach w organizacji lotów, które do czasu wymiany sprzętu obsługują wycarterowane samoloty Embraer, pomalowane w dotychczasowe barwy, ale bez wojskowej szachownicy, gdyż mają cywilne załogi. Papież tradycyjnie udaje się na kolejne pielgrzymki samolotem włoskich linii lotniczych Alitalia, a w drodze powrotnej korzysta z samolotu linii lotniczych odwiedzanego kraju. Taki zwyczaj wynika z ustaleń traktatów laterańskich, w których rząd włoski zobowiązał się do organizacji podróży papieskich, zaś wybór samolotu linii lotniczych wiąże się z niechęcią do eksponowania symboliki wojskowej.

Korzystanie z samolotów wojskowych w podróżach głów państw pozostaje w zasadzie bezdyskusyjne. Natomiast w przypadku szefa rządu oraz ministrów

jest to w wielu krajach coraz częściej krytykowane przez media i opozycję w związku z nadużywaniem tego środka lokomocji dla potrzeb niezwiązanych z reprezentowaniem państwa lub zgoła prywatnych (w ostatnich latach głośne były polemiki w Niemczech, Francji czy Kanadzie, które spowodowały nawet dymisje, a we Francji – rozwiązanie specjalnej rządowej grupy lotniczej GLAM).

Obecnie zdarza się zatem, że dla podkreślenia demokratycznego charakteru państwa premier i ministrowie latają samolotami cywilnymi, często czarterowanymi w tym celu od linii lotniczych. Loty specjalne samolotami wojskowymi (ang. *Government flight*, franc. *vol gouvernemental*) wymagają uzyskania w drodze dyplomatycznej zgody o symbolu HEAD – tak odwiedzanego państwa, jak i wszystkich innych, nad których terytorium będą się odbywały – na przelot i lądowanie samolotu wiozącego osobistości (ang. *diplomatic clearance for an aircraft overflight/landing*, franc. *autorisation diplomatique de survol/d'atterissage*). Ambasadę w państwie odwiedzanym i w tych, nad którymi samolot będzie przeleciał, występują do Protokołu Dyplomatycznego notami werbalnymi o zgodę, przekazując jednocześnie współrzędne trasy i godziny przelotu.

Samolot wiozący gościa najwyższej rangi może uzyskać dodatkową oprawę ceremonialną w postaci klucza samolotów wojskowych, które będą mu towarzyszyć podczas przelotu nad terytorium odwiedzanego kraju. W szczególnych sytuacjach (priorytetowe stosunki czy zasada wzajemności) prezydent RP może polecić lotnictwu wojskowemu honorową eskortę samolotu gościa od przekroczenia przezeń granicy powietrznej Polski.

12.7. Nieformalne powitanie

Lądowanie samolotu specjalnego odbywa się zazwyczaj na lotnisku wojskowym lub w bazie lotniczej w pobliżu stolicy odwiedzanego kraju. Dla Warszawy miejscem tym jest płyta wojskowa Okęcie, dla Paryża – pawilon honorowy lotniska Orly lub Le Bourget, dla Waszyngtonu – baza sił lotniczych Andrews w sąsiednim stanie Maryland. Zależnie od obowiązującego w danym państwie protokołu na lotnisku odbywa się bądź uroczysta ceremonia powitania, bądź jedynie powitanie nieformalne.

Większość państw europejskich stosuje zasadę nieformalnego powitania na lotnisku i ceremonii oficjalnej w centrum stolicy. W takiej sytuacji na lotnisko, w przypadku wizyty głowy państwa, przybywa jedynie osobisty przedstawiciel

gospodarza – albo członek rządu, albo wysoki rangą współpracownik prezydenta bądź monarchy.

Witającym członkiem rządu jest najczęściej minister spraw zagranicznych albo – zależnie od miejscowego zwyczaju protokolarnego – obowiązek ten spoczywa kolejno na wszystkich ministrach. Możliwe są też inne rozwiązania. Praktyka protokolarna Federacji Rosyjskiej przyjęta w 1994 roku (ze zmianami w 1997 roku) przewidywała, że głowę obcego państwa przybywającą do Moskwy z wizytą państwową lub oficjalną witał na lotnisku premier Rosji (wraz z żoną, jeśli goście towarzyszyła małżonka). Zaś aktualny zapis rosyjskiego protokołu z 2004 roku przewiduje: dla wizyty państwowej – powitanie głowy państwa na lotnisku z pełnym ceremoniałem wojskowym w imieniu prezydenta Federacji Rosyjskiej przez ministra federalnego, któremu towarzyszą wiceminister spraw zagranicznych, ambasador Rosji w państwie gościa i dyrektor Protokołu Państwowego MSZ, a dla wizyty oficjalnej – powitanie przez ambasadora Rosji, wiceministra spraw zagranicznych i dyrektora Protokołu Państwowego. Gość odbiera na lotnisku pełne honory wojskowe: dokonuje przeglądu kompanii reprezentacyjnej, wysłuchuje hymnów i odbiera defiladę kompanii. Tu również odbywa się przedstawienie gościowi osobistości rosyjskich, a ministrowi federalnemu – delegacji obcej.

Gdy witającym ma być osobisty przedstawiciel głowy państwa, znów nie ma jednej zasady. W Wielkiej Brytanii, jeśli składana jest wizyta państwowa, najdostojniejszych gości wita następca tronu, a przy wizytach mniej formalnych – królewski *Lord-in-waiting*, również w Belgii głowę obcego państwa wita na lotnisku w imieniu króla następca tronu, w Hiszpanii – szef dworu królewskiego, w USA – w imieniu prezydenta szef Protokołu Białego Domu.

Polski protokół nieformalnego powitania na lotnisku obcej głowy państwa przewiduje dwie możliwości. Zazwyczaj wita ją w imieniu prezydenta RP podsekretarz stanu w Kancelarii Prezydenta, a w przypadku wizyty szczególnie dostojnego gościa – minister spraw zagranicznych. Towarzyszą im ambasador RP w państwie gościa i dyrektor Protokołu Dyplomatycznego. Zdarza się również, że w tej ceremonii chcą uczestniczyć – poza przedstawicielami gospodarza – ambasadorowie państw trzecich, z racji szczególnych więzi z przybywającą głową państwa. Tak bywa zazwyczaj podczas wizyt składanych przez przywódców państw arabskich.

Najwyższą i rzadką formą kurtuazji wobec głowy obcego państwa jest powitanie jej na lotnisku osobiście przez prezydenta. Wymaga to, oczywiście, zmiany protokołu powitania, które zyskuje wówczas oficjalny charakter. Taką formę okazania szacunku gościowi stosuje na przykład Protokół francuski: prezydent Francji może udać się na lotnisko Orly, by powitać swego gościa, i tam odbywa się oficjalna uroczystość z pełnym ceremoniałem wojskowym. Decyzja o takim powitaniu ma charakter subiektywny i zwykle dyktują ją względy polityczne, a nie protokolarne. Często dostrzega to prasa, szukająca w podobnych wydarzeniach politycznego przesłania. Tak komentowano niedawno powitanie prezydenta Putina przez prezydenta Chiraca. Warto przypomnieć, że z najwyższą kurtuazją został potraktowany przez francuski Protokół Dyplomatyczny prezydent Lech Wałęsa podczas wizyty państwowej w 1991 roku.

Zgodnie z polskim ceremoniałem prezydent Rzeczypospolitej udaje się osobiście na lotnisko w Warszawie na powitanie gościa jedynie wtedy, gdy jest nim papież. Wyjątkowo, i po zbadaniu precedensów zaistniałych w innych państwach, w 2007 roku prezydent Rzeczypospolitej powitał na lotnisku przybywającego z wizytą państwową Strażnika Dwóch Świętych Meczetów, króla Arabii Saudyjskiej Abdullaha.

Protokół nieformalnego powitania głowy obcego państwa składającej wizytę w Polsce wygląda następująco:

Na Okęciu do stojącego na płycie wojskowej samolotu specjalnego wchodzi ambasador państwa, którego prezydent nim przyleciał, i szef polskiego Protokołu Dyplomatycznego, zapraszający gościa w imieniu prezydenta RP do rozpoczęcia wizyty. Szef Protokołu towarzyszy następnie schodzącemu gościowi, poprzedzając go. Według amerykańskiego zwyczaju po powitaniu na pokładzie Air Force One przylatującego prezydenta USA szef Protokołu i ambasador schodzą sami, a para prezydencka pojawia się na schodkach dopiero po chwili, pozując do zdjęć. Ceremoniał wojskowy jest ograniczony do szpaleru żołnierzy rozstawionych wzdłuż czerwonego chodnika, rozwiniętego między samolotem i pawilonem honorowym lotniska. Ten czerwony chodnik (ang. *red carpet*, franc. *tapis rouge*) stał się obiegowym symbolem uroczystego przyjęcia.

Na płycie lotniska przy schodkach samolotu oczekują gościa:

- podsekretarz stanu w Kancelarii Prezydenta RP,
- podsekretarz stanu w MSZ,
- ambasador RP w państwie gościa,

- dyrektor departamentu politycznego MSZ,
- wyżsi rangą przedstawiciele ambasady państwa gościa.

Osobistości polskie zostają przedstawione gościowi przez szefa Protokołu Dyplomatycznego, dyplomaci jego państwa – przez własnego ambasadora. Następuje powitanie gościa. Jego małżonka otrzymuje bukiet kwiatów. Członkowie delegacji schodzą tymi samymi schodkami i witają się z oczekującymi. Z dużego samolotu pozostałe osoby (eksperci, dziennikarze, przedsiębiorcy itp.) są sprowadzane tylnymi schodkami i kierowane bezpośrednio do oczekujących mikrobusów.

Podczas wizyty szefa rządu ceremoniał nieformalnego powitania jest identyczny, zaś gdy wizytę składa minister spraw zagranicznych, witają go jedynie przedstawiciele polskiego MSZ w osobach dyrektora (wicedyrektora) Departamentu Politycznego i wicedyrektora Protokołu Dyplomatycznego oraz ambasador jego państwa w Warszawie (wezwanie polskiego ambasadora do kraju w związku z wizytą ministra praktykuje się tylko w uzasadnionych przypadkach).

Przy wizycie na tym szczeblu nie ma zwyczaju wchodzenia na pokład samolotu (tym bardziej że ministrowie zazwyczaj latają samolotami rejsowymi). Jeśli na lotnisku organizowana jest ceremonia oficjalnego powitania, co niektóre państwa uznają za normę, a inne – w tym Polska – za świadome odstępstwo protokolarne, gospodarz osobiście wita przybywającą głowę państwa przy zejściu ze schodków. Następnie odbywa się wojskowa część uroczystości: wykonanie hymnów obu państw, przegląd kompanii honorowej i jej defilada na płycie lotniska.

Powitanie głów państw i szefów rządów przylatujących z wizytą roboczą lub prywatną odbywa się jedynie na lotnisku, w sposób podobny do opisanej ceremonii nieoficjalnej.

12.8. Przejazd kolumny

Po zakończeniu powitania gość zostaje zaproszony na chwilę odpoczynku do saloniku VIP lotniska wojskowego. W tym czasie pozostała część delegacji zajmuje miejsca w samochodach według książki Protokołu Dyplomatycznego. Gość wsiada do samochodu ostatni.

Ostemplowaniem paszportów delegacji przez funkcjonariusza Straży Granicznej, transportem bagaży oraz przewozem dziennikarzy i osób spoza delegacji zajmuje się ambasada państwa gościa. Czasami Protokół Dyplomatyczny

występuje do Straży Granicznej o dokonanie uproszczonej kontroli kurtuazyjnej, która wymaga jedynie imiennej listy delegacji. Stosuje się to w przypadku państw europejskich oraz przy zastrzeżeniu wzajemności.

Kolumna składa się z:

- samochodu pilotującego policji (zazwyczaj są przynajmniej dwa),
- samochodu Protokołu Dyplomatycznego,
- samochodu ochrony (BOR),
- samochodu nr 1, opancerzonej limuzyny VIP z flagą osobistą lub państwową, dla głównego gościa z małżonką lub z ambasadorem swego państwa,
- samochodów delegacji według numeracji (w tym samochodu ambasadora),
- samochodu ochrony (BOR),
- ewentualnie ambulansu, mikrobusów,
- samochodu policyjnego zamykającego kolumnę.

Podczas wizyty państwowej samochodowi gościa towarzyszy eskorta honorowa policjantów na motocyklach (w innych państwach może to być asysta gwardii konnej na ostatnim odcinku drogi do centrum). Eskortę honorową jest albo zastrzeżona, jak w Polsce, dla wizyt na najwyższym szczeblu, albo jej wielkość odpowiada randze ceremonialnej. Protokół niemiecki ustala na przykład, że przy wizycie państwowej eskortę stanowi piętnastu motocyklistów, przy wizycie oficjalnej głowy państwa jest ich siedmiu, szefa rządu – pięciu, a ministra spraw zagranicznych – trzech.

Eskortę kawaleryjską stosują niektóre państwa dla wizyt najwyższego szczebla – w Londynie Sovereign's Escort jest obowiązkiem szwadronu Household Cavalry Regiment (dopiero po powitaniu przez królową, w drodze do oficjalnej rezydencji gościa), w Paryżu służbę tę pełnią kirasjerzy Garde républicaine (od Pałacu Inwalidów do Pałacu Elizejskiego, na ceremonię oficjalnego powitania). W Polsce w 2007 roku z inicjatywy Protokołu Dyplomatycznego przywrócono eskortę konną dla gościa składającego wizytę państwową, lecz korzysta się z niej rzadko. Pierwszą głową państwa, której w przejeździe Krakowskim Przedmieściem od Pałacu Staszica do Pałacu Prezydenckiego towarzyszyli ułani z Reprezentacyjnego Szwadronu Kawalerii Wojska Polskiego, był król Arabii Saudyjskiej.

Niektóre ceremoniały przewidują przelot helikopterem z lotniska do centrum stolicy. Szef obcego państwa składający wizytę w Stanach Zjednoczonych po lądowaniu w bazie lotniczej Andrews jest przewożony helikopterem do Waszyngtonu

(sztuczne jezioro Reflecting Pool przed Kapitołem), a odwiedzający Paryż – leci na Esplanadę Inwalidów, gdzie oczekują go witające osobistości francuskie, wyznaczony minister, gubernator wojskowy i prefekt stolicy oraz szwadron honorowy.

Kolumna prowadzona jest z lotniska do centrum, zależnie od niezbędnych zabezpieczeń:

- statycznie, czyli z zamknięciem ruchu ulicznego na czas przejazdu,
- dynamicznie, czyli w normalnym ruchu ulicznym, z zamykaniem kolejnych przecznic bezpośrednio przed przejazdem kolumny.

12.9. Ceremonia powitania głowy obcego państwa

Kolumna z lotniska udaje się bezpośrednio na ceremonię oficjalnego powitania (ang. *official welcome* albo *State arrival ceremony*, franc. *cérémonie officielle d'accueil*). Protokół większości państw wyznacza na ten cel otwarty plac przed rezydencją gospodarza ze względu na konieczność swobodnego rozmieszczenia kompanii honorowej oddającej honory wojskowe. Podczas wizyty głowy państwa jest nim dziedziniec Pałacu Namiestnikowskiego (Prezydenckiego), a w razie przyjazdu szefa rządu – dziedziniec przed Kancelarią Prezesa Rady Ministrów. Praktyką polską jest rozdzielenie kolumny jadącej z lotniska w taki sposób, że główny gość zatrzymuje się na krótko w swojej rezydencji, a reszta jego delegacji udaje się bezpośrednio na ceremonię powitania.

Na podjeździe Pałacu, pod który podjeżdża limuzyna, gości oczekuje i wita polska para prezydencka (jeśli gość składa wizytę bez małżonki, prezydent RP będzie witał go sam). Po jej prawej ręce ustawiają się członkowie delegacji gościa (na schemacie ceremonii zaznaczona jako B1), którzy przybywają na dziedziniec wcześniej, po lewej – osobistości polskie uczestniczące w powitaniu, a następnie w rozmowach (A1). Wzdłuż bocznego skrzydła Pałacu zajmują miejsca władze cywilne i wojskowe stolicy (E), szefowie misji dyplomatycznych akredytowani w Polsce (F), w porządku zgodnym z precedencją, oraz personel ambasady gości (G). Przy drugim skrzydle rozstawiona jest kompania reprezentacyjna WP w składzie trzech rodzajów broni (K) ze sztandarem i orkiestrą (O).

Polski zwyczaj protokolarny bywa czasem krytykowany, gdyż zmusza do biernego udziału w krótkiej ceremonii znaczną liczbę osobistości polskich i obcych. Pod tym względem jest on raczej konserwatywny, choć opiera się na wyjątkowej

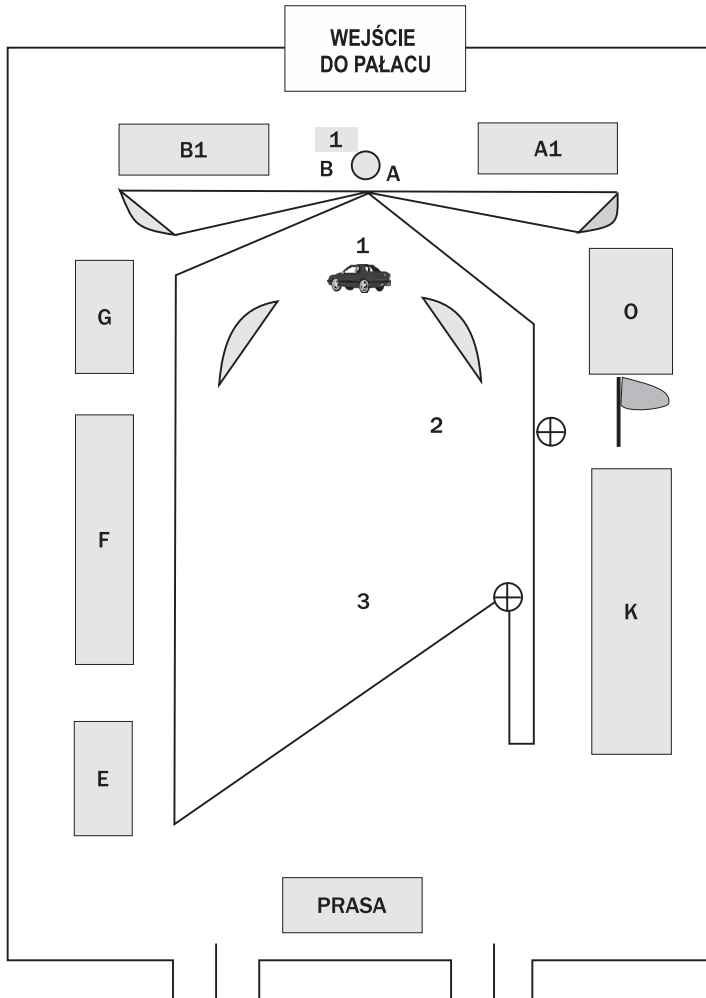
kurtuazji wobec gościa: witają go wszyscy uczestnicy rozmów oraz oddają mu uszanowanie przedstawiciele państw trzecich. W innych państwach ogranicza się udział w powitaniu do najbliższego otoczenia gospodarza i ministra spraw zagranicznych. Jednak zwyczaj polski zdaje się lepiej świadczyć o gościnności.

Po wyjściu z samochodu goście witają się z polską parą prezydencką, która następnie przedstawia im osobistości polskie: prezydent gościowi, a małżonka prezydenta – małżonce gościa. Z kolei goście przedstawiają członków swej delegacji gospodarzom. Szczegółem protokolarnym jest dopilnowanie dostosowania ubioru obu par, aby – w zależności od pogody – wszyscy nosili płaszcze, albo, odwrotnie, byli bez wierzchnich okryć. Gdyby przyjeżdżający prezydent był w płaszczu, a oczekujący go – bez, stanowiłoby to uchybienie protokolarne i postawiłoby ich obu wzajemnie w niezręcznej sytuacji.

Po odegraniu hymnów narodowych obu państw – najpierw gościa, potem gospodarza – dowódca kompanii honorowej Wojska Polskiego melduje gościowi jej gotowość do przeglądu. Gość w towarzystwie prezydenta Rzeczypospolitej i dyrektora Protokołu Dyplomatycznego polskiego MSZ przechodzi przed jej frontem, oddaje hołd sztandarowi i może pozdrowić żołnierzy. Po zakończeniu przeglądu prezydenci przechodzą przez dziedziniec, aby dyrektor Protokołu przedstawił gościowi władze Warszawy i wszystkich ambasadorów oraz *chargés d'affaires*. W polskim protokole oficjalnego powitania nie przewiduje się przemówień. Uroczystość kończy defilada kompanii reprezentacyjnej Wojska Polskiego. Schemat przebiegu ceremonii znajduje się dalej.

Ceremonia powitania głowy obcego państwa wygląda podobnie w państwach o zachodnioeuropejskiej tradycji protokołu. Szczególnie bogata jest oprawa State Arrival Ceremony otwierającej wizytę państwową w USA, organizowana w godzinach porannych na południowym trawniku Białego Domu (*South Lawn*). Po powitaniu gościa przez amerykańską parę prezydencką i przedstawieniu przez nią członków komitetu powitalnego (na czele z sekretarzem stanu) orkiestra wojskowa wykonuje oba hymny narodowe, podczas których oddaje się 21 salw honorowych (*gun salute*), co na świecie jest już rzadko praktykowane. Następnie gość w towarzystwie prezydenta Stanów Zjednoczonych dokonuje przeglądu pocztów flagowych obu państw i wszystkich stanów USA oraz oddziałów honorowych wystawionych przez pięć rodzajów wojsk (wojska lądowe, lotnictwo, piechota morska, marynarka wojenna i straż przybrzeżna). Na zakończenie ceremonii obaj prezydenci wygłaszają krótkie przemówienia powitalne – najpierw gospodarz, potem gość.

Schemat ceremonii oficjalnego powitania na dziedzińcu Pałacu Prezydenckiego w Warszawie



- B – Gość
A – Prezydent RP
A1 – Delegacja polska
B1 – Delegacja obca
O – Orkiestra
K – Kompania Reprezentacyjna WP
E – Władze cywilne i wojskowe stolicy
F – Korpus dyplomatyczny
G – Dyplomaci ambasady państwa gościa

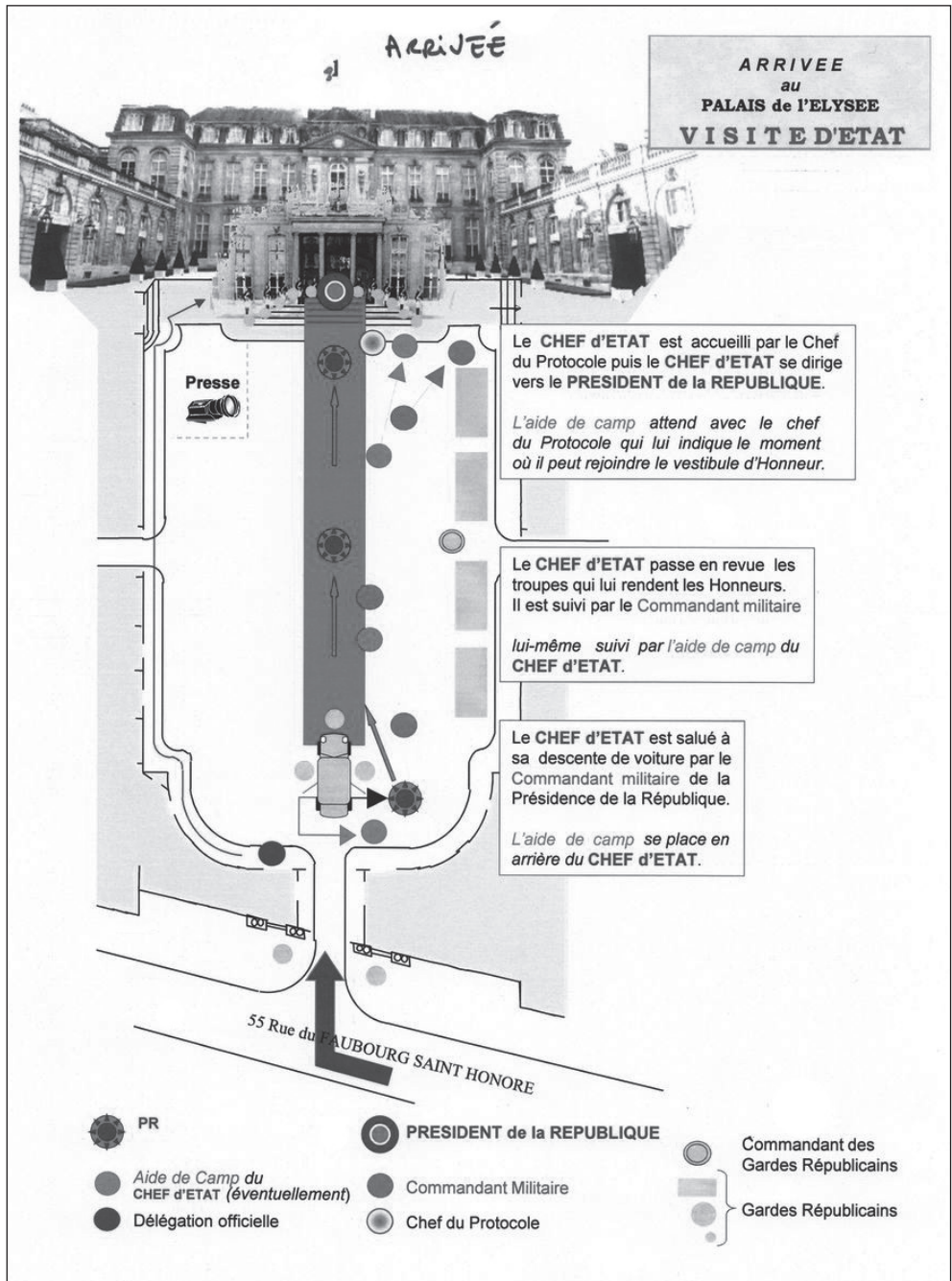
1. Miejsce wykonania hymnów narodowych, złożenia meldunku przez dowódcę Kompanii Reprezentacyjnej WP oraz jej defilady
2. Miejsce oddania honorów sztandarowi
3. Miejsce, z którego gość pozdrawia żołnierzy

- ⊕ miejsce, do którego dochodzi gość
○ powitanie

Oficjalne powitanie w trakcie wizyty państwowej składanej w Rosji ma odmienny charakter, gdyż odbywa się wewnątrz Wielkiego Pałacu Kremlowskiego. Głowa obcego państwa przybywa z małżonką na Kreml bezpośrednio po ceremonii złożenia wieńca pod Grobem Nieznanego Żołnierza. Wzdłuż szpaleru żołnierzy pułku prezydenckiego wchodzi głównymi schodami na drugie piętro Pałacu, przez Salę Władymirską (nazwy sal Wielkiego Pałacu i ich dekoracja pochodzą od pięciu najwyższych odznaczeń carskiej Rosji, w tym przypadku Orderu św. Włodzimierza) do udekorowanej flagami obu państw Sali Gieorgijewskiej, czyli Orderu św. Jerzego, gdzie oczekują w linii członkowie delegacji rosyjskiej i państwa gościa. Przy dźwiękach prezydenckiej fanfary prezydent Federacji Rosyjskiej z małżonką wychodzą im naprzeciw i witają się pośrodku Sali. Małżonka prezydenta Rosji wręcza małżonce obcej głowy państwa kwiaty (!). Następnie obie pary ustawione twarzami do Sali Władymirskiej w porządku (od lewej): małżonka gościa, prezydent Rosji, gość, małżonka prezydenta Rosji wysłuchują hymnów obu państw. Ceremonię kończą wzajemne przedstawienie delegacji i krótka rozmowa par prezydenckich. Rozmowy delegacji odbywają się w gabinecie paradnym Pałacu Senackiego, rezydencji prezydenta na Kremlu, lub w Sali Jekateryńskiej, czyli Orderu św. Katarzyny, Wielkiego Pałacu Kremlowskiego (obradował w nim moskiewski szczyt G8). Następująca po zakończeniu rozmów ceremonia podpisania umów urządzana jest odpowiednio w Sali Ambadorskiej (Herbowej) Pałacu Senackiego lub w Sali Władymirskiej Wielkiego Pałacu. Wieczorny oficjalny obiad z okazji wizyty państwowej prezydent Federacji Rosyjskiej wydaje w Sali Gieorgijewskiej Wielkiego Pałacu.

Nie przewiduje się w czasie wizyty oficjalnej bardziej uroczystego powitania gościa (prezydenta lub premiera), który po przyjeździe na Kreml spod Grobu Nieznanego Żołnierza jest od razu zapraszany na rozmowy dwustronne. Natomiast oficjalny obiad wydawany przez rosyjskiego prezydenta z okazji wizyty oficjalnej głowy państwa odbywa się w zabytkowej Granitowej Pałacie. Podobny ceremoniał obowiązuje w przypadku wizyt oficjalnych szefów rządów. Przy okazji warto zauważyć, że wizyty obcych szefów rządów w Rosji mogą się odbywać na zaproszenie zarówno prezydenta Federacji Rosyjskiej, jak i rządu Rosji (takie rozróżnienie nie występuje w polskim protokole). Oddzielne zasady protokolarne obowiązują dla wizyt składanych przez przywódców Wspólnoty Niepodległych Państw.

Schemat ceremonii powitania na dziedzińcu Pałacu Elizejskiego w Paryżu



Oficjalne powitanie w trakcie wizyty państwowej we Francji składa się z dwóch ceremonii. Po lądowaniu na jednym z paryskich lotnisk, gdzie następuje powitanie nieoficjalne, głowa państwa składająca wizytę przelatuje wraz z kilkoma członkami swojej delegacji dwoma śmigłowcami do centrum miasta. Przed Pałacem Inwalidów gości witają minister wyznaczony do reprezentowania prezydenta, gubernator wojskowy stolicy i prefekt Paryża, po czym prowadzą ich na dziedziniec Pałacu, gdzie oczekują pododdziały Gwardii Republikańskiej ze sztandarem i orkiestrą. Prezydentowi zostają oddane honory wojskowe i odegrane hymny obu państw. Po zakończeniu uroczystości gość wraz z małżonką i towarzyszącą delegacją zajmują miejsca w kolumnie samochodowej i w asyście szwadronu kirasjerów Gwardii Republikańskiej z orkiestrą przejeżdżają z Esplanady Inwalidów do Pałacu Elizejskiego, gdzie oczekuje ich prezydent Francji. Gość przechodzi po czerwonym dywanie przez cały dziedziniec, wzdłuż którego ustawiony jest pododdział Gwardii Republikańskiej, odbiera oddawane honory i wchodzi schodami głównego wejścia, na których szczyście następuje powitanie obu głów państw.

Wizyty państwowe w Zjednoczonym Królestwie składane są zwyczajowo od wtorku do piątku. Ceremonia oficjalnego powitania w Londynie przez królową brytyjską przypada zazwyczaj na godziny południowe i jest organizowana w Whitehall, na placu Horse Guards (przed siedzibą dowództwa gwardii konnej), gdy gość udaje się do pałacu Buckingham, lub przed zamkiem w Windsorze (w królewskim The Home Park), jeśli tam będzie mieszkał. Uczestniczy w niej batalion jednego z pułków królewskiej gwardii pieszej, którego dowódca składa raport w języku gościa o gotowości oddziałów do przeglądu. Po odegraniu hymnów, oddaniu 41 salw armatnich (*Royal Salute*), przeglądzie wojsk i wzajemnym przedstawieniu osobistości gość w towarzystwie królowej przejeżdża londyńską aleją The Mall otwartym powozem (*State Coach*, może być również określany w języku polskim jako *victoria*; nigdy nie powinno się go błędnie nazywać kareta) i w otoczeniu eskorty kawaleryjskiej udaje się do swej rezydencji.

Wskazany w ceremoniale amerykańskim i brytyjskim zwyczaj powitania najwyższych osobistości 21 salwami armatnimi (ang. *21-gun salute*) pochodzi z XVIII-wiecznej tradycji brytyjskiej marynarki wojennej i miał podkreślać jej supremację na morzach świata. Anglo-amerykańskie porozumienie z 1875 roku o wzajemności honorów (*gun-for-gun return*) uczyniło z 21 salw armatnich międzynarodową normę wyrażania szacunku państwom i ich najwyższym przedstawicielom. W obecnie stosowanym ceremoniale amerykańskim stanowią one salut

narodowy (*national salute*) dla uczczenia święta narodowego 4 lipca i urodzin Waszyngtona 22 lutego oraz przy powitaniu głowy obcego państwa lub członka rodziny panującej, prezydenta, byłego prezydenta i prezydenta elekta USA. Wiceprezydentowi, przewodniczącym Izby Deputowanych i Sądu Najwyższego, członkom gabinetu i gubernatorom, a także szefom obcych rządów odwiedzającym USA i ambasadorom w dniu złożenia listów uwierzytelniających przysługuje 19 salw.

Wielka Brytania zachowała zasadę 21 salw armatnich jako *Royal Salute*, ale zwiększa ich liczbę do 42 z okazji uroczystości państwowych – jak otwarcie sesji Parlamentu (*State Opening of Parliament*), wizyta państwowa (*State visit*) i urodziny członka rodziny królewskiej, a do 62 – dla uczczenia królowej: jej urodzin, rocznicy wstąpienia na tron i koronacji. Przy powitaniu głowy obcego państwa rozpoczynającej wizytę państwową w Wielkiej Brytanii oddaje się jednocześnie 41 salw w Green Park i 62 salwy z zamku Tower.

Wiele krajów zrezygnowało z powitalnych salutów dla goszczonych głów państw. W Polsce uroczysty salut 21 salw armatnich rozlega się tylko z okazji świąt narodowych 3 Maja i 11 Listopada oraz wskazanych rozkazem ministra obrony narodowej świąt wojskowych. Przysługuje on również prezydentowi Rzeczypospolitej w trakcie ceremonii przejmowania zwierzchnictwa nad Siłami Zbrojnymi, podobnie jak podczas uroczystości pogrzebowych, jeśli umrze na urzędzie. Salut armatni stosuje się też w Polsce zwyczajowo w ceremoniale marynarki wojennej dla oddania szacunku okrętowi innego państwa.

Specyfiką ceremonii powitania gościa składającego wizytę państwową lub oficjalną w Pekinie jest, ze względów klimatycznych, jej organizacja na zewnątrz lub wewnątrz Wielkiej Hali Ludowej, siedziby parlamentu i miejsca uroczystości przy placu Tian'anmen. Protokół Chińskiej Republiki Ludowej przewiduje, że uroczystość odbywa się na wschodnim placu przed Wielką Halą od 1 kwietnia do 31 października, a w jej północnym pawilonie od 1 listopada do 31 marca. Przebieg jest właściwie identyczny: powitanie gościa przez przywódcę chińskiego (mogą im towarzyszyć małżonki), przedstawienie delegacji, wysłuchanie hymnów narodowych i przegląd kompanii honorowej trzech rodzajów wojsk Chińskiej Armii Ludowo-Wyzwoleńczej. Jeśli ceremonia odbywa się na zewnątrz, podczas wykonywania hymnów bateria artylerii oddaje na cześć obcego prezydenta 21 salw, a dla obcego premiera – 19. Po powitaniu obaj przywódcy żegnają współmałżonki i przechodzą na rozmowy do Sali Hebei we wschodnim pawilonie Wielkiej Hali.

Rozmowy mogą być również organizowane w kompleksie Zhongnanhai, oficjalnej rezydencji państwowej.

Wróćmy jednak do zwyczaju polskiego. Oficjalne powitanie szefa obcego rządu w Warszawie ma przebieg zbliżony do ceremonii prezydenckiej, lecz jest skromniejsze. Wśród witających są jedynie osobistości uczestniczące w rozmowach, korpus dyplomatyczny akredytowany w Warszawie reprezentuje tylko dziekan, czyli nuncjusz apostolski, a kompania honorowa WP występuje w składzie jednego rodzaju wojsk (wojska lądowe). Obaj premierzy stają przed wejściem do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, po ich prawej ręce zajmują miejsce delegacja gościa i pracownicy jego ambasady w Warszawie, po lewej – delegacja polska, dziekan korpusu dyplomatycznego i władze stolicy, a kompania reprezentacyjna WP ze sztandarem i orkiestrą ustawia się naprzeciw.

12.10. Rezydencja gościa

Planując wizytę, dąży się do tego, by rozpoczynała się od oficjalnego powitania w godzinach południowych. Ułatwia to realizację zasadniczych punktów spotkania i odbycie rozmów obu głów państw do wieczora, który kończy się oficjalnym obiadem. Czasem taki porządek jest niemożliwy – choćby wówczas, gdy gość odwiedza kilka państw. Jeśli przylot następuje późnym wieczorem, gość udaje się z lotniska bezpośrednio do swojej rezydencji, a powitanie odbywa się następnego dnia rano. Dopiero oficjalne powitanie przez prezydenta oznacza początek wizyty. Wszystkie spotkania gościa przed oficjalnym powitaniem – w razie wcześniejszego przybycia – mają charakter prywatny.

Rezydencją (ang. *residence*, franc. *résidence*) głowy obcego państwa podczas wizyty w Warszawie jest w zasadzie Pałac Belwederski, pozostający w dyspozycji prezydenta Rzeczypospolitej. Nad pałacem na czas pobytu gościa podnosi się jego flagę państwową lub proporzec osobisty. Rezydencja traktowana jest kurtuazyjnie przez gospodarza jako siedziba gościa. Może w niej przyjmować rozmówców oraz podejmować przedstawicieli goszczącego państwa. Szefowie obcych rządów zamieszkują natomiast w pobliskim zespole rezydencji rządowych przy ulicy Parkowej. Pozostała część delegacji rozlokowana jest na koszt gospodarzy w hotelu.

Podczas kadencji Bronisława Komorowskiego, gdy para prezydencka zamieszkała w Belwederze, na rezydencję wybierano jeden z najlepszych hoteli

w centrum stolicy, rekomendowany przez Protokół Dyplomatyczny i Biuro Ochrony Rządu. Zazwyczaj gościom poleca się dwa lub trzy hotele, z których wybierają podczas misji przygotowawczej najodpowiedniejszy. Na ostateczną decyzję wpływają konkretne potrzeby delegacji, na przykład wielkość apartamentu dla głowy państwa, tak zwanego apartamentu królewskiego (ang. *Royal suite*, franc. *suite royale*), bliskość pokoi dla ochrony, możliwość zajęcia całego piętra, drogi ewakuacyjne.

Wiele stolic dysponuje specjalnymi rezydencjami dla głów obcych państw (ang. *State Guesthouse*, franc. *résidence des hôtes étrangers*): w Waszyngtonie jest nią Blair House naprzeciw Białego Domu, w Pekinie – rezydencja państwowa Diaoyutai, w Tokio – Pałac Akasaka, a dla gości monarchy brytyjskiego składających wizytę państwową – zamek w Windsorze. Rezydencją gości staje się czasem jedno ze skrzydeł pałacu głowy państwa – Buckingham w Londynie, Kwirynalskiego w Rzymie czy Kremlowski w Moskwie. Wtedy wywiesza się na nim flagi obu państw.

12.11. Wymiana upominków, rozmowy delegacji

W programie wizyty państwowej w Polsce, po zakończeniu uroczystości powitania, jest spotkanie obu delegacji w Pałacu Prezydenckim, gdzie następuje ceremonia wymiany odznaczeń i wręczenia upominków. Odznaczenia nadawane są tylko w czasie wizyt składanych przez głowę państwa. Symbolizują szczególnie dobry stan stosunków między obu państwami i stanowią nagrodę dla osób, które się do tego przyczyniły. Są dwie możliwości wymiany odznaczeń: tylko głowy państw przekazują sobie nawzajem insygnia najwyższych orderów swych krajów lub przy okazji wizyty zostają odznaczone osobistości obu państw uczestniczące w jej przygotowaniu i przebiegu. W uroczystości wymiany odznaczeń zwykli uczestniczyć fotoreporterzy prasowi i kamerzyści telewizyjni (*photo opportunity*).

Prezydent Rzeczypospolitej może – na wniosek ministra spraw zagranicznych lub z własnej inicjatywy – odznaczyć goszczonego szefa obcego państwa Orderem Orła Białego, co czynione jest bardzo rzadko, lub Krzyżem Wielkim Orderu Zasługi RP. W zamian otrzymuje najwyższe odznaczenie kraju, z którego pochodzi jego gość. Szefowie państw nakładają sobie nawzajem insygnia orderowe. Czasami orderzy mogą również otrzymywać ich współmałżonkowie.

Jeśli oba państwa uzgodniły wcześniej szerszą wymianę odznaczeń, przedkładają listy osobistości, które powinny je otrzymać. Zazwyczaj przyjmuje się, że gospodarze, ze względu na większe zaangażowanie w wizytę, powinni otrzymać dwu-, a nawet trzykrotnie więcej odznaczeń niż goście. Osobistości obce mogą być odznaczane przez władze polskie wyłącznie insygniami jednej z pięciu klas Orderu Zasługi RP, odpowiednio do rangi odznaczanego. Kwestia wymiany orderów jest zatem dość delikatna, tym bardziej że może się wiązać z niechętnym stosunkiem do obcych odznaczeń (niektóre państwa, jak na przykład Szwajcaria, zakazują swoim obywatelom ich przyjmowania bądź to utrudniają) lub z rozbieżnościami w przepisach orderowych zainteresowanych państw. Może też mieć istotne konotacje polityczne. Przyznanie w 1978 roku przez królową brytyjską Wielkiego Krzyża Orderu Łaźni (GCB) rumuńskiemu dyktatorowi Nicolae Ceaușescu podczas jego wizyty państwowej w Londynie – jedynej złożonej przez komunistycznego przywódcę europejskiego – do dziś kładzie się cieniem na historii tego odznaczenia (Ceaușescu został go pośmiertnie pozbawiony przez królową Elżbietę II).

Jeśli jednak dochodzi do wymiany odznaczeń, dokonuje się jej na samym początku wizyty za pośrednictwem Protokołu Dyplomatycznego, bez dekorowania samych odznaczonych. Zgodnie ze zwyczajem noszą oni odznaki otrzymanych orderów na oficjalnym obiedzie wieczorem pierwszego dnia wizyty, chyba że nie przewiduje tego wymagany strój.

Istotnym elementem wizyty jest również wymiana upominków między głowami państw. Stwarza to atmosferę przyjacielskich odwiedzin i ma świadczyć o osobistym charakterze kontaktów przywódców oraz wdzięczności gościa za przyjęcie. Łatwo tu jednak popełnić niezręczność. Ujawnienie w 1979 roku przez prasę, że Valéry Giscard d'Estaing przyjął od środkowoafrykańskiego dyktatora Bokassy plakietę wysadzaną diamentami, jest powszechnie uznawane za jedną z przyczyn jego przegranej w wyborach prezydenckich 1981 roku i końca wielkiej kariery politycznej.

Upominki zatem powinny mieć wartość jedynie umowną i symboliczną, nie mogą krępować kosztownością. Tylko takie obdarowany może zatrzymać jako pamiątkę osobistą. Te cenne, jak na przykład dary papieża (zazwyczaj przekazuje on dużej wartości rękopisy lub obrazy dawnych mistrzów), z zasady oddawane są do zbiorów publicznych.

Ponieważ rodzaj upominku ustala się podczas misji przygotowawczej do wizyty, trzeba wówczas określić, jaki będzie on mieć charakter: osobisty czy publiczny. W pierwszym przypadku chętnie wybiera się jako upominek dzieło krajowego rzemiosła artystycznego, przedmiot wyraźnie związany z historią lub kulturą własnego kraju, a najlepiej – zgodny z upodobaniami osoby obdarowywanej. Wzorem tak precyzyjnie przemyślanego upominku było podarowanie przez premiera RP podczas wizyty w 1995 roku premierowi Hiszpanii Felipe Gonzálezowi, kolekcjonującemu drzewka bonsai, skarłowaciałych polskich drzewek brzozy i wierzby.

W drugim przypadku możliwe jest przekazanie dzieł sztuki związanych z odwiedzanym krajem do jego publicznych zbiorów. Tak czynili przywódcy zachodnioeuropejscy przekazujący w latach siedemdziesiątych *polonica* do odbudowywanego Zamku Królewskiego w Warszawie. Bardziej kontrowersyjna, bo prawie monarsza, była decyzja prezydenta François Mitterranda o przekazaniu podczas wizyty w Seulu koreańskiego rękopisu ze zbiorów publicznych paryskiej Biblioteki Narodowej. Wreszcie upominek Lecha Wałęsy, który – na prośbę gospodarzy – podczas wizyty państwowej w Paryżu w 1991 roku obdarował prezydenta Francji parą żubrów (symbolizowała ją srebrna rzeźba, podczas gdy same zwierzęta zostały dowiezione, oczywiście, parę miesięcy później).

Po wymianie upominków małżonki opuszczają Pałac i rozpoczynają program własny. Jego przebieg jest wcześniej uzgadniany i wiąże się z zainteresowaniami małżonki gościa. W przeszłości były to często zwiedzanie muzeów lub zabytków stolicy, prezentacja lokalnego rzemiosła artystycznego, a nawet pokaz mody lub luksusowe zakupy. Dziś raczej unika się takiego eksponowania luksusu ze względu na zły odbiór społeczny. Coraz częściej za to małżonka głowy państwa angażuje się w pomoc dzieciom, chorym lub niepełnosprawnym, prowadzi własną działalność charytatywną lub wspiera uzdolnioną młodzież. Czyni tak na ogół powodowana osobistymi przekonaniem, ale jednocześnie takie postępowanie uważane jest za wzór dla innych. Do tych działań dostosowany jest jej program własny, w którego realizacji towarzyszy jej zazwyczaj małżonka gospodarza, często również z małżonkami ministra spraw zagranicznych i szefa Protokołu. W programie przewidziane jest też podjęcie małżonki gościa śniadaniem przez małżonkę gospodarza.

Prezydenci rozpoczynają rozmowy od spotkania w wąskim gronie, zwanego często rozmową w cztery oczy (ang. *private talk*, franc. *entretien restreint*). Zazwyczaj uczestniczą w nim ambasadorowie obu państw, najbliżsi

współpracownicy i tłumacze. Stara zasada uczy, że liczba uczestników jest odwrotnie proporcjonalna do stopnia otwartości takiej rozmowy. Ustala się wówczas tematykę spotkania plenarnego, ewentualnie kwestie bardziej poufne.

Następnie obie delegacje pod przewodnictwem głów państw prowadzą rozmowy plenarne, których tematyka została wcześniej określona. Trwają one zazwyczaj około dwóch godzin. Najczęściej są tłumaczone, przy czym każda ze stron ma własnego tłumacza. Tradycyjnie wybiera się metodę konsekutywną, czyli tłumaczenia po każdej wypowiedzi, choć obecnie coraz popularniejsze są – dla oszczędności czasu – tłumaczenia symultaniczne, czyli równoczesne, za pośrednictwem słuchawek. Przy wyborze metody należy pamiętać, że tłumaczenie konsekutywne jest bardziej ceremonialne, ale symultaniczne – skuteczniejsze. Fotografowie prasowi i kamerzyści mają prawo wstępu jedynie na początek spotkania.

Na zakończenie rozmów możliwe jest podpisanie umów dwustronnych oraz zwołanie konferencji prasowej. Zależnie od poziomu zawieranej umowy (traktat międzypaństwowy, umowa międzyrządowa czy międzyresortowa), szefowie państw albo ją podpisują, albo uczestniczą w jej podpisaniu przez ministrów swych rządów. Uroczystości zwykle towarzyszy prasa (*photo opportunity*, czyli przewidziana wcześniej możliwość zrobienia zdjęć, określana technicznie mianem *photo op*), choć odbycie wspólnej konferencji prasowej nie zawsze jest możliwe (jak już wskazano, głowy koronowane nie uczestniczą w takich konferencjach). Możliwa jest jednak konferencja jednostronna, na przykład w rezydencji gościa lub w ambasadzie jego kraju.

Zależnie od pory rozpoczęcia wizyty, może się po tym odbyć oficjalne lub prywatne śniadanie (ang. *lunch*, franc. *déjeuner*) na cześć goszczącej głowy państwa lub bezpośrednio przejście do kolejnego punktu programu.

W czasie oficjalnej wizyty składanej w Warszawie przez szefa obcego rządu protokół nie przewiduje wymiany odznaczeń, a wymiana upominków trwa krótko i zaraz po niej obie delegacje przystępują do rozmów (podobnie: najpierw w wąskim gronie, potem w plenarnym), często kontynuowanych przy śniadaniu oficjalnym.

12.12. Program wizyty państwowej w Polsce

Program wizyty państwowej (wizyty oficjalnej głowy państwa) składanej w Warszawie zawiera pewne stałe punkty, które realizowane są przez dwa dni. Należy tu wskazać:

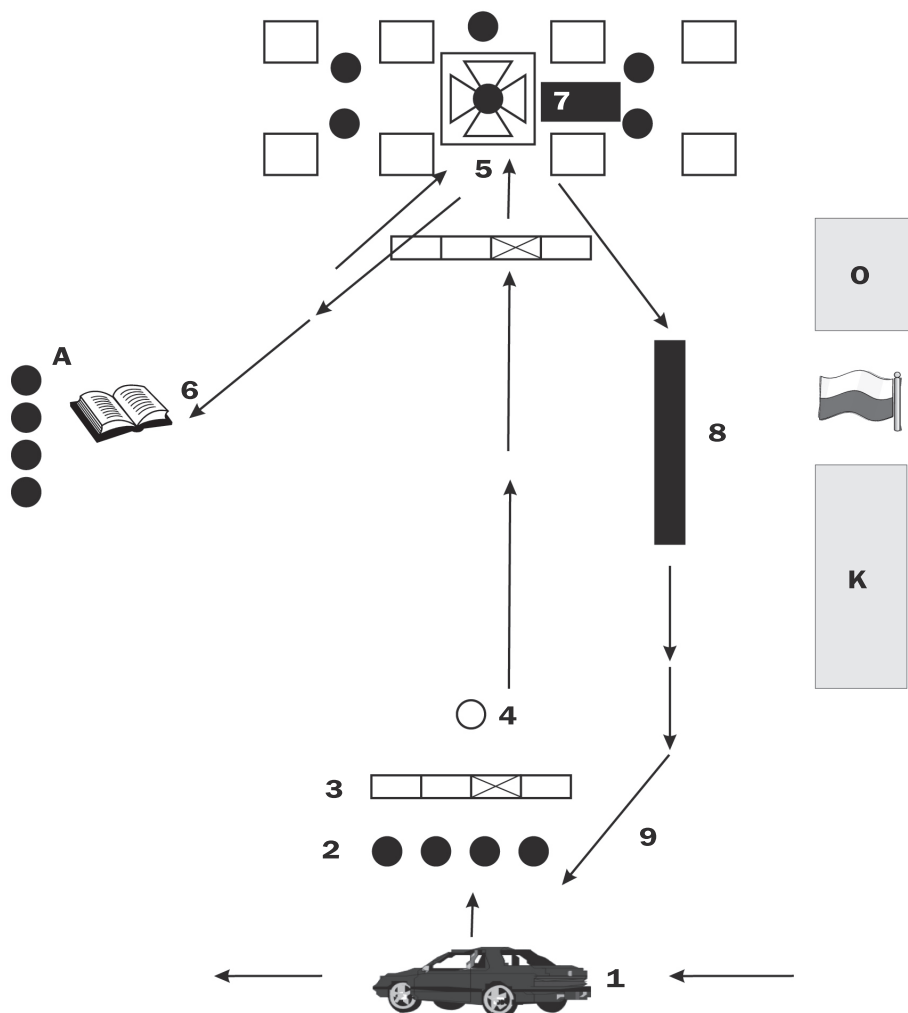
1. Uroczystość złożenia wieńców na Grobie Nieznanego Żołnierza z pełnym ceremoniałem wojskowym Kompanii Reprezentacyjnej WP w składzie trzech rodzajów wojsk wraz z asystą Szwadronu Kawalerii WP. Ceremonie uczczenia Nieznanego Żołnierza występują w protokołach wielu państw: we Francji jest to złożenie wieńca pod Łukiem Triumfalnym, we Włoszech – na Ołtarzu Ojczyzny, w Rosji – pod Murem Kremłowskim, w Wielkiej Brytanii – na Grobie Nieznanego Żołnierza w opactwie Westminster lub przed Cenotaphem, w USA – na cmentarzu narodowym Arlington.

Wieniec składają oficerowie towarzyszący głowie państwa. Najczęściej są to: adiutant, *attaché* wojskowy lub oficerowie sił zbrojnych studiujący w odwiedzanym kraju. Jeśli goście nie towarzyszą wojskowi jego kraju, wówczas wieniec składają oficerowie lub żołnierze miejscowych sił zbrojnych.

W praktyce polskiej wieniec gościa niesie dwóch żołnierzy WP. Gość w asyście komendanta garnizonu Warszawy, dyrektora Protokołu Dyplomatycznego MSZ i szefa Oddziału Protokołu MON wysłuchuje hymnów obu państw, składa wieniec i dokonuje wpisu do księgi pamiątkowej. Złożenie wieńca oznacza, że gość poprawia szarfę we własnych kolorach narodowych na położonym przez żołnierzy wieńcu i oddaje hołd chwilą milczenia. Po zapoznaniu gościa z historią Grobu uroczystość kończy defilada Kompanii Reprezentacyjnej WP.

2. Złożenie wieńca na Grobie Nieznanego Żołnierza przewiduje również protokół wizyty oficjalnej szefa rządu oraz ministra spraw zagranicznych w Polsce. Nie praktykuje się tego podczas wizyt nieoficjalnych i roboczych, których dziś odbywa się znacznie więcej. Wchodzi w skład ceremoniału wizyt wojskowych, ministrów obrony, szefów sztabów lub dowódców wojsk. Protokół poszczególnych państw może określić inne formy uczczenia zbiorowej pamięci narodu, jak na przykład wizyta w mauzoleum Mohammada V w Rabacie, czy podniosła ceremonia złożenia wieńca, a później zwiedzania mauzoleum Atatürka w Ankarze.

Schemat ceremonii złożenia wieńca na Grobie Nieznanego Żołnierza w Warszawie



1. Miejsce przybycia
2. Miejsce powitania
3. Delegacja oficjalna
4. Wieniec
5. Złożenie wieńca
6. Wpis do księgi pamiątkowej
7. Informacja o historii grobu

8. Hołd oddany sztandarowi
9. Miejsce pożegnania
A – Przedstawiciele władz państwowych i samorządowych
O – Orkiestra
K – Kompania reprezentacyjna
X – Gość

3. Ewentualne odwiedzenie pomników lub grobów związanych z historią własnego narodu. Burzliwe dzieje Polski znaczone są w wielu krajach pomnikami żołnierzy polskich, cmentarzami wojskowymi i grobami wielkich Polaków. Podobnie wiele narodów odnajduje groby swych żołnierzy (obrońców, wyzwoliciele, lotników, jeńców) w Warszawie.

4. Wizyty kurtuazyjne u marszałków Sejmu i Senatu. Są wyrazem szacunku wobec całego parlamentu, jako suwerena demokratycznego państwa, dlatego głowa państwa składa im wizyty w ich siedzibach. Półgodzinne spotkania organizuje się zawsze odrębnie, choć ze względu na wspólną siedzibę Sejmu i Senatu następują po sobie bezpośrednio. Jest to zazwyczaj rozmowa informująca gościa o sytuacji wewnętrznej kraju, pracach ustawodawczych i współpracy międzyparlamentarnej.

5. Rozmowa z prezesem Rady Ministrów. Tradycyjnie przyjmowano, że głowie obcego państwa przybywającej oficjalnie do Polski wizytę składa w jej rezydencji prezes Rady Ministrów. Podkreślało to precedencyjne pierwszeństwo głowy państwa odwiedzającej nasz kraj nad szefem rządu i wymagało uznania, że to nasz premier jest gościem obcego przywódcy. Tymczasem praktyka innych rozwiniętych demokracji wskazuje, że ten zwyczaj protokolarny ewoluuje i dzisiaj to prezydenci składają wizyty premierom Zjednoczonego Królestwa, Włoch, Francji, czy kanclerzowi Niemiec. Polski protokół wprowadził tę zmianę przy okazji wizyty prezydenta Baracka Obamy w 2011 roku. Obecnie premier przyjmuje obce głowy państw w budynku Kancelarii Prezesa Rady Ministrów lub, jeśli umożliwia to program wizyty, podejmuje je śniadaniem.

ROZDZIAŁ 13

PRZYJĘCIA

13.1. Przyjęcia

*Przyjemność stołu jest wspólna dla każdego wieku,
każdego stanu, każdego kraju i każdego dnia;
może łączyć się z wszystkimi innymi przyjemnościami
i pozostaje ostatnią, która pocieszy po ich stracie.*

Anthelme Brillat-Savarin

Przyjęcia (ang. *party, reception*, franc. *réception*) stanowią najważniejszy rodzaj spotkania towarzyskiego, które gromadzi grupę ludzi wokół wspólnego stołu. Zazwyczaj służą uczczeniu jakiegoś istotnego wydarzenia w gronie szczególnie cenionym lub bliskim, znajomych i przyjaciół. Taką formę spotkania określa się mianem wydarzenia towarzyskiego (ang. *social event*, franc. *événement convivial*). Przyjęcia są bowiem okazją do nawiązywania kontaktów i poznawania nowych osób, do interesujących rozmów – nie tylko służbowych i nie tylko na tematy zawodowe – a jedzenie doskonale się z tym komponuje. Nigdy nie powinny być traktowane jako okazja lub pretekst do „załatwiania spraw”, choć panująca na przyjęciach atmosfera nastraja ludzi do siebie bardziej życzliwie. Nie wolno stwarzać wrażenia, że zaproszenie wystosowano z zamiarem wpłynięcia na decyzję w konkretnej sprawie, gdyż goście mogą się poczuć urażeni.

Coraz częściej stosuje się obecnie zwyczaj śniadań roboczych (ang. *working lunch*, franc. *déjeuner de travail*), podczas których partnerzy kontynuują

wymianę poglądów rozpoczętą przy stole obrad. Takie posiłki nie mają charakteru przyjęć: zapraszani są na nie tylko uczestnicy rozmów, bez współmałżonków, a tematyka dyskusji dotyczy wyłącznie spraw służbowych. Obiad roboczy organizuje się zwykle podczas wizyty nieoficjalnej lub roboczej, co oszczędza czas zgromadzonych, i przeznaczają się go w całości na sprawy istotne. Przyczyną wydania przyjęcia może być wydarzenie dyplomatyczne – święto narodowe własnego kraju, konsultacje lub rozmowy przedstawicieli Ministerstwa Spraw Zagranicznych, powitanie lub pożegnanie kolegi akredytowanego w tej samej stolicy, powód może też być natury zawodowej – nawiązanie kontaktów z nowym partnerem lub kooperantem, zakończenie rozmów handlowych lub podpisanie kontraktu. Okazją bywa także uroczystość domowa – urodziny, ślub, ważny egzamin, sukces zawodowy, wizyta przyjaciół. Często przyjęcia organizuje się wieczorem dnia poprzedzającego otwarcie konferencji, aby umożliwić jej uczestnikom poznanie się w mniej zobowiązujących warunkach, nazywając je przełamaniem lodów (ang. *icebreaker*, franc. *brise-glace*). Innym rozwiązaniem jest przyjęcie na koniec konferencji, wieńczące obrady i fetujące ich wyniki (ang. *closing reception*, franc. *réception de clôture*).

Przyjęcia powinny przede wszystkim wyrażać gościnność, jaką okazuje się zaproszonym, i ułatwiać mniej formalne kontakty osobom utrzymującym dotąd znajomość jedynie na gruncie zawodowym. Bardziej swobodny charakter spotkań odbywanych na przyjęciach nie oznacza, że zwalniają one z przestrzegania dobrych manier. Przeciwnie, przyjęcia organizuje się często w sposób wyszukany i formalny, a zatem wymagający znajomości etykiety w doborze gości, ich rozsadzaniu przy stole, wyborze dań i win oraz obowiązującym stroju. Zarówno przyczyna przyjęcia, które służy uczczeniu ważnego wydarzenia, jak i chęć gospodarzy, by okazać gościom przez serdeczny sposób ich podjęcia szacunek i sympatię, wymagają uroczystej formy i osobistej kultury. Towarzyski charakter przyjęcia nie upoważnia gości do pełnej swobody w zachowaniu lub stroju, która oznaczałaby brak szacunku dla gospodarzy. Wprawdzie zwykło się mawiać, że gospodyni zależy, aby jej goście czuli się jak u siebie w domu, ale osiąga się to nie przez odrzucenie form, lecz przez stworzenie zaproszonym przyjaznej atmosfery.

Największy w dziejach twórca literatury gastronomicznej Anthelme Brillat-Savarin wyrokował bezapelacyjnie: „Kto przyjmuje przyjaciół i nie zadba, by wszystko było dla nich odpowiednio przygotowane, nie jest godzien posiadania przyjaciół”. Przyjęcie stanowi zatem dla gospodarzy wyzwanie organizacyjne

i towarzyskie. Dobór gości jest w nim równie ważny jak dobór potraw i win. Ludzie bardzo zajęci zawodowo i pozbawieni wolnego czasu przyjmują zaproszenia, które umożliwiają spotkanie interesujących rozmówców i dzięki nim oderwanie się myślą od pracy, unikają natomiast dodatkowego obciążenia nieciekawym, męczącym wieczorem.

13.2. Wstępne przygotowanie przyjęcia

Przyjęcia dzielą się najprościej na stojące, które określa się zazwyczaj jako koktajl lub – skromniej – lampkę wina, oraz zasiadane. Formą pośrednią jest przyjęcie bufetowe, które może oznaczać zarówno to, że goście wybierają dania z bufetu i jedzą je na stojąco, jak i to, że przewidziano dla nich stoliki, przy których siadają z daniami przyniesionymi z bufetu.

Przed podjęciem przygotowań organizacyjnych należy dokonać wyboru typu przyjęcia, opierając się na takich przesłankach, jak:

- roboczy bądź towarzyski jego charakter;
- stopień uroczystości i ważności;
- wielkość środków, jakie można na nie przeznaczyć;
- powierzchnia sal recepcyjnych.

Określenie charakteru przyjęcia ma zasadnicze znaczenie dla ustalenia listy gości, ich rozsadzenia przy stole, a nawet dla doboru potraw i win. Z tego punktu widzenia wyróżniamy trzy typy przyjęć: robocze (ang. *business function*, franc. *d'affaires*), oficjalne (ang. *formal function*, franc. *officielle*) i towarzyskie (ang. *social function*, franc. *conviviale*). Na śniadania i obiady robocze, zważywszy na ich zawodowy charakter, zaprasza się gości bez współmałżonków. W konsekwencji zupełnie inaczej będzie wyglądało rozsadzanie zaproszonych przy stole, gdyż w tym wypadku nie stosuje się zasady alternacji, czyli przemiennego sadzania kobiet i mężczyzn. Na przyjęciach roboczych kobiety zajmują bowiem miejsca, które im przysługują z tytułu stanowiska służbowego i zgodnie z porządkiem precedencji. Przyjęcia robocze są często krótsze i w mniejszym stopniu koncentrują się na docenianiu jakości kuchni i win.

Jeśli chodzi o ważność uroczystości i rangę zaproszonych, należałoby uznać za niewskazane wydanie przyjęcia stojącego, jeśli jego głównym uczestnikiem miałby być minister, biskup czy wybitny uczony. Dodatkową oznaką wagi

przyjęcia jest pora jego organizacji. Bardziej uroczyste odbywają się wieczorem, gdyż, z jednej strony, wymagają często przebrania się w odpowiedni strój, a z drugiej – mogą trwać dłużej niż przyjęcia wydawane w ciągu dnia pracy.

Zasadniczo należy przyjąć, że najlepszymi porami na przyjęcia są godziny południowe, które odpowiadają polskiej porze obiadowej, lub wieczorne, po zakończeniu pracy. Przyjęcie wydawane w godzinach południowych określa się zawsze w języku protokołu dyplomatycznego mianem śniadania (ang. *lunch*, a dla bardziej formalnych *luncheon*, franc. *déjeuner*), a przyjęcie wieczorne – mianem obiadu (ang. *dinner*, franc. *dîner*). Terminy te pochodzą z etykiety monarszej, która poranek wyłączała z obowiązków publicznych władcy. Jego pierwsze śniadanie (ang. *breakfast*, franc. *petit déjeuner*) było zatem całkowicie prywatne, a pierwszym oficjalnym posiłkiem stawało się śniadanie południowe. Podobnie wieczorne przyjęcie to obiad, gdy posiłek zwany kolacją (ang. *supper*, franc. *souper*) ma zawsze charakter prywatny. *Souper* jest też określeniem późnej i dość lekkiej kolacji jadanej w restauracji po zakończeniu spektaklu teatralnego lub operowego.

W konsekwencji nie organizuje się przyjęć oficjalnych w formule pierwszego śniadania ani kolacji. Jednakże uproszczenie zwyczajów i potrzeba lepszego zarządzania czasem przyczyniły się do powstania nowej mody spotkań przy pierwszym śniadaniu. Są to spotkania nieformalne, chętnie organizowane podczas wizyt zagranicznych najwyższych osobistości; szczególnie popularne są pierwsze śniadania z przedstawicielami mediów (na przykład z redaktorami naczelnymi opiniotwórczych tytułów prasowych). Pierwsze śniadanie stwarza zawsze atmosferę prywatności i nieformalności, co znaczy, że można je planować dla każdego innego typu spotkań, jeśli ich uczestnicy mają wolę zachowania takiego ich charakteru (szczególnie, gdy są to dobrze się znający i zaprzyjaźnieni ministrowie).

Dokładne godziny posiłków południowych i wieczornych różnią się w zależności od zwyczajów krajowych, dyktowanych z kolei przez panujący klimat i porę roku. Można przyjąć, że pora śniadania (*lunchu*) przypada na godziny 13.00–15.00, choć zdarza się przesunięcie początku o pół godziny, czyli na 12.30 lub 13.30. Oficjalny obiad powinien rozpoczynać się po godzinie 20.00, również z tolerancją półgodzinną: w krajach północy może to być już 19.30, podczas gdy w kręgu śródziemnomorskim najwcześniej 20.30, choć latem – ze względu na panujące gorąco – na obiad zaprasza się dopiero po 21.30 (w Hiszpanii będzie to nawet 22.00–22.30). Te orientacyjne godziny posiłków należy wiązać bardziej z tradycją kulturową niż z samą uciążliwością klimatu.

Śniadania robocze powinny trwać mniej więcej półtorej godziny, śniadania oficjalne można przedłużyć do dwóch godzin, a obiady oficjalne mogą zająć nawet dwie i pół godziny.

W dni wolne od pracy zwyczaj anglosaski proponuje formułę łączącą późne pierwsze śniadanie (*breakfast*) i wczesny lunch, zwaną w USA *brunchem*. Jej skromniejszymi odpowiednikami są w Wielkiej Brytanii *elevenes*, a w Australii i Nowej Zelandii – *morning tea*. Jest to bardzo dogodna pora przyjęć dla gości prywatnych, gdyż w soboty i niedziele nie organizuje się z zasady oficjalnych przyjęć (chyba że wiążą się z przypadającymi tego dnia uroczystościami).

Innym tradycyjnie anglosaskim typem posiłku jest herbata (ang. *tea*), choć znaczenie tego terminu może być różne. Herbatę popołudniową (ang. *afternoon tea*) organizuje się w warunkach brytyjskich zazwyczaj między 14.30 i 16.30, podając do niej kanapki, krakersy i ciasta. Formułę tę stosuje się w korpusie dyplomatycznym jako dogodną porę spotkania kobiecego. Formalna herbata (ang. *high tea*, co pochodzi nie od okrzyku: „Już najwyższy czas coś zjeść!”, jak twierdzą niektórzy, lecz od *high* rozumianego jako *formal*, czyli „uroczysty”) to brytyjskie określenie wczesnego posiłku wieczornego podawanego najczęściej około godziny 19.00. Składa się on z dania gorącego, ciasta i herbaty, choć nie wyklucza wina lub piwa. W Australii i Nowej Zelandii można spotkać się z terminem *tea* jako synonimem angielskiego *dinner*, głównego posiłku wieczornego.

Jeśli chodzi o budżet przyjęcia, przyjmuje się umownie, że zasiadane kosztuje na osobę średnio trzy razy więcej niż koktajlowe. Poza wydatkami związanymi z przygotowaniem sal, stołów i potraw należy bowiem pamiętać o kosztach obsługi. Przyjęcie zasiadane przed stu laty wymagało jednego kelnera do obsługi dwójga gości! Dzisiejsze normy są bardziej oszczędne, ale i tak zgodnie z nimi powinno się przewidywać jednego kelnera na najwyżej sześciu gości. Jest to konieczne, aby zapewnić równoczesne serwowanie dań, szybkie uprzątnięcie talerzy i sztućców oraz doglądanie, czy goście nie brakuje pieczywa, wody lub wina.

Liczbę zaproszonych gości należy uzależnić od przestrzeni, na której można ich przyjąć. Organizując koktajl, zakłada się, że na 1 m² przypadają dwie osoby; jeśli decydujemy się na przyjęcie bufetowe – będzie to półtorej osoby, natomiast na przyjęciu zasiadającym tyle miejsca wymaga jedna osoba. Zatem to stosunek liczby zaproszonych do wielkości przestrzeni recepcyjnej zdeterminuje

typ przyjęcia. Przykładowo, zasiadany obiad na 60 osób będzie wymagał pracy 10 kelnerów i sali jadalnej o powierzchni przynajmniej 60 m².

Podobne uwagi odnoszą się do przyjęcia w restauracji – coraz częściej wybieranej formy spotkania służbowego. Jest ono prostsze do przeprowadzenia *ad hoc*, ale za to bardziej kosztowne i nie zawsze spełnia oczekiwania zapraszającego. Powinno się zatem wybierać restaurację znaną wcześniej, a nie eksperymentować i zapraszać do nowej. Jest to wyraz troski o swoich gości i przezorności, by uchronić się przed niemiłą niespodzianką (mało urozmaicona kuchnia, długie oczekiwanie na serwis, zły poziom obsługi itp.). Najczęściej rezerwuje się telefonicznie stolik na konkretną godzinę i z podaniem liczby osób. W bardzo dobrych restauracjach jedynie zapraszający powinien dostać kartę z cenami; jego goście mają w swych kartach tylko nazwy dań. Również kartę win otrzymuje tylko osoba zapraszająca; jeśli jest nią kobieta, zazwyczaj o dokonanie wyboru prosi mężczyznę siedzącego po prawej ręce. Można uznać, że jest to przeżytek, coraz mniej rozumiały w życiu współczesnym, zważywszy, że kobiety są zazwyczaj lepszymi degustatorami win.

Jeśli zaprasza się do restauracji większą liczbę osób, czyli począwszy od sześciu, przyjęcie należy odpowiednio przygotować. Do restauracji najlepiej przyjść w przeddzień, aby zarezerwować miejsce, ustalić układ stołu, rozsadzenie gości i wybrać dania oraz wina tworzące menu, które zostanie im podane. Jest to właściwe rozwiązanie, gdyż przyspiesza obsługę i pozwala skoncentrować się na rozmowie, podczas gdy wręczanie karty dań wszystkim gościom bardzo wydłuża czas zamawiania. Jeśli zapraszający decyduje się jednak na zamawianie z karty, goście powinni dokonać wyboru jak najszybciej. Trzeba tu zwrócić uwagę na drobną różnicę semantyczną: po polsku „menu” to zarówno sama karta dań, jak i dokonany wybór, podczas gdy po francusku *menu* oznacza proponowany przez restaurację stały zestaw dań, a ich samodzielne wybieranie z karty określa się terminem *à la carte*.

13.3. Typy przyjęć

Lampka wina (franc., ang. *vin d'honneur*) nie jest w dosłownym znaczeniu przyjęciem. Jest raczej krótkim akcentem towarzyskim zamykającym oficjalną uroczystość, trwającym zazwyczaj nie dłużej niż pół godziny. W pracy bywa formą uczczenia imienin, awansu lub innego ważnego w życiu osobistym wydarzenia,

którym chcemy się podzielić ze współpracownikami. Wystarczy wówczas przewidzieć na każdą zaproszoną osobę do dwóch kieliszków wina białego, wytrawnego, musującego lub wyjątkowo szampana, napój bezalkoholowy (woda mineralna, sok owocowy) oraz ewentualnie drobne suche ciasteczka (krakersy, minipizze), słone paluszki lub tartinki. Nigdy nie należy natomiast podawać solonych orzeszków arachidowych lub migdałów, gdyż ich smak będzie się kłócił ze smakiem wina i odbierał możliwość jego docenienia. Organizacja lampki wina nie wymaga obsługi kelnerskiej.

Koktajl (ang. *cocktail party*) był pierwotnie, w wiktoriańskiej Anglii, stojącym spotkaniem w męskim gronie przy kieliszku alkoholu, odbywającym się po zapadnięciu zmroku, które umownie wyznaczano na godzinę 18.00. Obowiązywał wówczas strój koktajlowy, ubranie już o charakterze wizytowym (ang. *semi-formal*, franc. *tenue d'après-midi*). Obecnie koktajl stał się najbardziej uniwersalną i wygodną formą przyjęcia. Jego zaletą jest to, że trwa stosunkowo krótko (do dwóch godzin) i odbywa się na stojąco, co ułatwia zgromadzenie większej liczby zaproszonych i dostosowanie czasu uczestnictwa do indywidualnych potrzeb gościa. Koktajl urządzany bywa zarówno wewnątrz domu, jak i na zewnątrz, jako przyjęcie ogrodowe (ang. *garden party*). Można z niego wyjść w każdym momencie, zaś opuszczenie przyjęcia zasiadanego nie jest możliwe przed jego końcem. Na koktajlu powinno się przebywać nie krócej niż 20–30 minut. Dzięki temu koktajl stał się najdogodniejszą formą przyjęcia dyplomatycznego, które wydaje się z okazji święta narodowego swego kraju – a zatem z maksymalną liczbą zaproszonych i dużą rotacją gości. Powszechność przyjęć typu koktajlowego zrodziła nawet powiedzenie, że dyplomata niczym nie różni się od konia, gdyż – podobnie jak koń – pracuje i je na stojąco.

Wbrew pozorom udział ambasadorów w koktajlach wydawanych przez ich kolegów z okazji świąt narodowych swoich krajów jest uważany za dość czasochłonny i uciążliwy obowiązek. Aby jednak nie wyróżniać jednych kosztem drugich, doradza się chodzenie albo na wszystkie, albo na żadne, choć w praktyce żadne z tych rozwiązań nie jest dobre. Udział w obchodach święta narodowego jest często skrętnie odnotowywany i na jego podstawie ocenia się stan stosunków łączących państwa. Protokół dyplomatyczny doradza przedstawicielom najwyższych władz państwowych, by uczestniczyli w takich przyjęciach z rozważą. Nie przewiduje się w nich udziału głowy państwa ani szefa rządu, poza sytuacją zupełnie nadzwyczajnego gestu politycznego. Uczynienie wyjątku może bowiem

wywołać nacisk ze strony innych ambasadorów. Naturalna jest obecność na przyjęciach ministrów i wiceministrów. Sugeruje się jednak unikania częstych sytuacji, w której zbyt licznie pojawiają się oni na koktajlach w ambasadach mocarstw, omijając placówki mniejszych państw. Wyjątkową sytuację stanowi ochłodzenie stosunków z innym państwem, gdy Protokół Dyplomatyczny może zalecić swoim władzom w kraju i nakazać swoim ambasadorom za granicą nieuczestniczenie lub obniżenie poziomu uczestnictwa w uroczystościach z okazji święta narodowego tego państwa.

Dwugodzinny koktajl można organizować najwcześniej w południe i nie później niż do wczesnego wieczora, by dać gościom czas na uczestnictwo jeszcze tego dnia w obiedzie zasiadanym. Optymalna pora na koktajl to albo godziny lunchu, czyli 13.00–15.00, albo bezpośrednio po zakończeniu pracy, czyli umownie po godzinie 17.30.

Przybywających gości witają gospodarze. Koktajle wydawane przez ambasadorów z okazji święta narodowego są okazją do składania im życzeń. Ambasador z małżonką, w towarzystwie swego zastępcy i *attaché* wojskowego ze współmałżonkami, oczekują gości przy wejściu (ang. *receiving line*, franc. *ligne de réception*), witają ich i przyjmują życzenia. W uroczystych sytuacjach podchodzące osoby anonsuje pracownik Protokołu ambasady, który wyczytuje ich nazwiska i funkcje. Takie zadanie powierza się także wyspecjalizowanemu odźwiernemu, zwanemu wywoływaczem (ang. *caller*, franc. *aboyeur*). Goście powinni pamiętać, by przy powitaniu rozmawiać krótko i nie tworzyć za sobą krępującej kolejki oczekujących. Niektórzy ambasadorowie uważają za swój obowiązek stanie przy wejściu przez cały czas koktajlu, gdyż część gości przybywa w drugiej godzinie przyjęcia, a część wówczas już je opuszcza. Inni dyplomaci witają przez pierwsze pół godziny, a później przechodzą do salonów recepcyjnych, by rozmawiać z gośćmi – witanie później przybywających zlecają niższymi rangą współpracownikom. Wracają potem na ostatnie pół godziny przyjęcia na pożegnanie wychodzących.

Na koktajlach podaje się szeroki wybór napojów alkoholowych – zazwyczaj wina (w tym musujące lub szampana), wódkę, whisky, gin i przyrządzone na ich bazie koktajle oraz piwo, jeśli jest ono napojem narodowym – oraz bezalkoholowych, serwowanych w barach lub roznoszonych przez kelnerów, a także bufet dań zimnych i gorących. Z zimnych powinny być kanapki (tartinki), sałatki, wędliny, wędzone ryby, a z gorących takie, które można jeść wyłącznie widelcem, trzymając talerz i posługując się jedną ręką, bez pomocy noża. Stąd zresztą dość

staroświeckie określenie tego typu przyjęcia francuskim mianem *à la fourchette* („widelcem”), które do dzisiaj konsekwentnie stosuje protokół rosyjski (*furszet*). Dzisiaj coraz częściej podczas takich przyjęć podaje się dania, które nie wymagają w ogóle sztućców – można brać je z tacy ręką. Określa je się w związku z tym w dosłowny sposób mianem *finger food*.

Na przyjęciach koktajlowych upowszechnia się podawanie jednorazowych plastikowych kieliszków, talerzyków, sztućców i papierowych serwetek. Jest to zwyczaj może niepiękny, ale praktyczny, gdy uwzględnić, że czasem na koktajlu z okazji święta narodowego można mieć ponad tysiąc zaproszonych osób. Należy jednak zdecydowanie odradzić spotykane czasem plastikowe talerzyki z uchwytem do umocowania kieliszka. Przy pozorach wygody, jest to po prostu nieeleganckie. Musi pozostać jasne, że plastikowa zastawa nigdy nie będzie uznana za elegancką, co zaważy na ocenie całego przyjęcia, na którym się jej użyje. Można w zasadzie doradzać to tylko organizatorom pikników i prywatnych przyjęć grillowych.

Plusem przyjęcia koktajlowego jest możliwość niekrępującego wyjścia bez pożegnania z gospodarzami, zwanego wyjściem po angielsku, co pochodzi z francuskiego *filer à l'anglaise*, podczas gdy język angielski zwyczaj ten przypisuje Francuzom (*to take French leave*). Gdy gospodarze krążą między gośćmi po salach recepcyjnych lub ogrodzie, ich poszukiwanie byłoby bardzo czasochłonne i angażowałoby zbyt wiele osób. Jednakże na przyjęciach dyplomatycznych wydawanych z okazji święta narodowego gospodarze często stoją w pobliżu drzwi, aby móc pożegnać wszystkich wychodzących, co upraszcza sytuację.

Nową odmianą przyjęcia koktajlowego staje się pochodzące z włoskiej tradycji *aperitivo cenato*, czyli *apericena*, która łączy wieczorne spotkanie przyjaciół przy drinku i bufet przekąskowy. Do rozpowszechnionego *aperitivo*, czyli rozpoczęcia wieczoru przed wyjściem na kolację, dodano kolację (*cena*) improwizowaną w domu. *Apericena*, którą określa się po francusku jako *apéritif dinatoire*, *apéro dinatoire*, a po angielsku jako *appetizer buffet*, *appetizer-only dinner party*, *casual buffet*, jest przyjęciem bardzo nieformalnym i może trwać praktycznie cały wieczór. Nie wymaga długich przygotowań, zastawy stołu ani obsługi. Podaje się na niej wina, napoje alkoholowe i bezalkoholowe, którym towarzyszy bogaty bufet przekąskowy.

Przyjęcia zasiadane (ang. *seated meal*, franc. *déjeuner/dîner assis*), jak już wspomniano, mogą odbywać się w porze obiadowej i noszą wówczas nazwę śniadania (ang. *luncheon*, franc. *déjeuner*), lub wieczorem, kiedy nazywa się je obiadem (ang. *dinner*, franc. *dîner*). Aby uniknąć niejasności co do określeń śniadania i obiadu, w polszczyźnie coraz częściej posługujemy się terminem lunch. Przyjęcia bufetowe organizuje się również w godzinach południowych (ang. *buffet lunch*, franc. *déjeuner-buffet*) lub wieczornych (ang. *buffet dinner*, franc. *dîner-buffet*, *buffet dînatoire*) i można je uważać za uproszczoną formę przyjęć zasiadanych (nie ma wyznaczonych miejsc dla zaproszonych, bufet bywa samoobsługowy, przygotowane dania są mniej pracochłonne).

To, że na przyjęciach bufetowych nie wyznacza się miejsc przy stołach, czyli swobodne zasiadanie (ang. *free sitting*, franc. *placement libre*), jest bardzo lubiane przez zapraszanych gości, gdyż mogą dobrać się w kręgu znajomych lub mających ochotę na wspólną rozmowę. Na przyjęciach dyplomatycznych jednak pracownicy ambasady nie powinni siadać razem, pozostawiając innych gości bez towarzystwa, co jest niestety częstą, a niewłaściwą skłonnością ludzi pracujących z sobą na co dzień.

Przyjęcie zasiadane rozpoczyna się od części stojącej, aperitif, podczas której – w oczekiwaniu na przybycie wszystkich zaproszonych – kelnerzy proponują gościom napoje alkoholowe. Jeśli nie ma do tego szczególnych przeciwwskazań, wolno wówczas palić, chociaż nie cygara – nie ze względu na intensywny zapach, lecz dlatego, że ich palenie wymaga dużo czasu. Aperitif, zwany czasem błędnie koktajlem, nie może trwać dłużej niż pół godziny. Po upływie tego czasu, gdy zgromadzi się już większość zaproszonych, w tym główny gość, należy prosić do stołu, nawet jeśli nie wszyscy dotarli. Brak punktualności jest uchybieniem.

Przy aperitifie, który służy zaostreniu apetytu przed jedzeniem, goście przedstawiają się sobie i nawiązują luźne rozmowy. Przyjęcie może również kończyć część stojąca, gdy gościom proponuje się kawę i kieliszek mocnego alkoholu – koniaku lub likieru – ułatwiającego trawienie (ang. *digestive*, franc. *digestif*), do których wolno zapalić papierosa, a nawet cygaro, niewskazane wcześniej. Może być to moment długo wyczekiwany przez niektórych gości, jako że palenie podczas całego posiłku jest absolutnie niedozwolone (prośenie kelnera o podanie popielniczki stanowi nietakt). Pierwotnie ograniczenia w paleniu tytoniu podczas przyjęć wprowadzano, aby zapach dymu nie zakłócał aromatów jedzenia

i smaków wina. Dziś wynikają one z powszechnego zakazu palenia w miejscach publicznych.

Sygnałem do zakończenia aperitifu jest otwarcie przez kelnera drzwi do sali jadalnej lub, coraz rzadsze w naszych warunkach, zgłoszenie przezeń gospodyni gotowości do przyjęcia – staroświeckie „Podano do stołu”, jako odpowiednik francuskiego zdania: *Madame est servie*, dla którego mniej stylowym odpowiednikiem angielskim jest: *Dinner is served*. Przed wejściem do sali jadalnej goście otrzymują informację o wyznaczonych im miejscach przy stole.

13.4. Zaproszenia

Zaproszenie (ang., franc. *invitation*) na oficjalne przyjęcie może mieć formę listu lub – częściej – drukowanego kartonika i zazwyczaj wymaga akceptacji. Zawiera wszystkie niezbędne informacje o przyjęciu. Zaproszenie listowne jest bardziej osobiste i dotyczy przyjęć o charakterze prywatnym. Jeśli całe nie zostało napisane ręcznie, odręczne powinny być w nim formuły grzecznościowe i podpis. Cechy pisma urzędowego, na przykład numer kancelaryjny, koniecznie trzeba usunąć.

W kontaktach dyplomatycznych stosuje się standardowo drukowany jednostronnie kartonik z brystolu o nienormowanych wymiarach, choć najczęściej używa się standardowego formatu A6, czyli 105 x 148 mm. Kartoniki mogą być „ślepe”, czyli wydrukowane bez wypełnienia, aby jeden ich wzór służył wielokrotnie, uzupełniany ręczną kaligrafią jako zaproszenie na konkretne przyjęcie, lub też drukowane w całości na jedną okazję. Techniki druku komputerowego umożliwiają coraz powszechniejsze stosowanie zaproszeń na konkretne przyjęcia. W obu przypadkach kartonik zaproszenia, zdobiony wytłaczanym herbem państwa lub symbolem osobistym, musi zawierać informacje dotyczące:

- osoby zapraszającej: jej pełny tytuł, imię i nazwisko (niektóre głowy państw, z racji wysokości sprawowanego urzędu, nie uważają za niezbędne dodawania do swego tytułu imienia i nazwiska), czy zaprasza ze współmałżonkiem. Standardowy „ślepy” kartonik wymienia współmałżonka, należy go zatem przekreślić odręcznie, jeśli zaproszenie na konkretne przyjęcie (przykładowo: obiad roboczy) nie jest wspólne;

- woli zapraszającego, wyrażanej w formie zależnej od zajmowanego przez niego stanowiska: głowa państwa czy szef rządu raczej „zaprasza” (ang. *invites*,

franc. *prie de bien vouloir assister*), minister lub ambasador „ma zaszczyt zaprosić” (ang. *requests the pleasure of the company*, franc. *a l'honneur d'inviter* lub *prie de lui faire l'honneur d'assister*). Zaproszenie od panującego monarchy może mieć formę zaproszenia pośredniego, gdy na rozkaz królewski zaprasza szambelan dworu (ang. *By order of His Majesty, The Chamberlain requests the pleasure of company*, franc. *Par ordre de Sa Majesté, le Chambellan a l'honneur d'inviter*);

– danych osoby lub osób zapraszanych, dzięki czemu można się upewnić, czy zaproszenie obejmuje współmałżonka, i uniknąć niemiłych niespodzianek. Dotyczy to szczególnie przyjęć zasiadanych. Na przyjęcia stojące o znacznej liczbie gości zaproszenie często nie jest imienne;

– rodzaju i formuły spotkania: śniadanie, obiad, koktajl, przyjęcie, koncert itp.;

– miejsca przyjęcia, którym mogą być: oficjalna siedziba zapraszającego, ambasada lub rezydencja ambasadora, wielki hotel lub restauracja czy wynajęty pałac – z podaniem dokładnego adresu;

– dokładnej daty dziennej: zaproszenia często wysyłane są z dużym wyprzedzeniem, aby zwiększyć szansę akceptacji i ułatwić planowanie czasu osobistościom, na których obecność liczy się najbardziej;

– czasu trwania: dla koktajlu podaje się godziny rozpoczęcia i zakończenia, dla przyjęć zasiadanych – tylko godzinę rozpoczęcia. Jeśli w przyjęciu uczestniczy głowa państwa lub inna bardzo ważna osobistość, zaproszenie może wskazywać gościom ostateczny czas przybycia na pół godziny przed rozpoczęciem;

– przyczyny spotkania: dokładna nazwa uroczystości, na przykład święto narodowe, wizyta obcej głowy państwa, wręczenie odznaczeń lub nagród, powitanie lub pożegnanie współpracownika, spotkanie lub konferencja międzynarodowa;

– formy potwierdzenia przyjęcia zaproszenia: prośbę o potwierdzenie oznacza się w dolnym prawym rogu francuskim skrótem RSVP (*Répondez, s'il vous plaît* – „Proszę o odpowiedź”), po którym podaje się numer telefonu, a czasem również datę, do kiedy oczekuje się potwierdzenia. Czasem do zaproszenia dołączony jest blankiet odpowiedzi do wysłania na adres zapraszającego, z rubrykami do zaznaczenia potwierdzenia lub odmowy, zapowiedzią przybycia samemu lub w towarzystwie, wreszcie z ewentualnym wskazaniem osoby, która zastąpi zaproszonego.

Nie wymaga się potwierdzeń zaproszenia wystosowanego przez głowę państwa, której nie wolno odmówić, dlatego wysyłany w jej imieniu kartonik jest pozbawiony takich adnotacji. Niemożność przybycia należy wówczas wytłumaczyć listownie. Ten elegancki zwyczaj protokolarny, który bierze się z tradycji monarszej, jest miarą najwyższego szacunku dla głowy państwa, ale w realiach współczesnego świata dość niewygodną, gdyż coraz częściej inne obowiązki (na przykład wyjazd za granicę) uniemożliwiają przyjęcie zaproszenia, o czym należy zawiadomić gabinet zapraszającego. W praktyce polskiej czy francuskiej zaproszenie wystosowane przez prezydenta nie ma formuły prośby o potwierdzenie, ale opatruje się nią już zaproszenia niemieckiego czy austriackiego prezydenta federalnego.

Przed przyjęciem zasiadającym bardzo często ustala się najpierw telefonicznie, czy zapraszana osoba będzie mogła uczestniczyć, po czym kartonik wysyła się tylko w celu potwierdzenia, z przekreślonym RSVP, zamiast którego wpisuje się ręcznie skrót PM (*Pour mémoire* – „dla pamięci”). Natomiast zaproszenie na przyjęcie stojące ma francuską adnotację: *Regrets seulement* (lub angielską: *Regrets only*) bądź: *En cas d'empêchement*, co ma oznaczać prośbę o odpowiedź jedynie w razie niemożności przybycia. Specyfiką przyjęcia stojącego jest wymiana gości podczas jego trwania, co pozwala na większą elastyczność, podczas gdy przyjęcie siedzące wymaga ścisłego ustalenia porządku miejsc przy stole.

Zaproszenia wysyła się często z dużym wyprzedzeniem, optymalnie nie później niż dwa tygodnie, ale i nie wcześniej niż miesiąc przed przyjęciem; późniejszy termin rozsyłania zmniejsza szansę akceptacji przez najważniejszych gości, zazwyczaj najbardziej zajętych. Wysyłka z kilkudniowym zaledwie wyprzedzeniem może stwarzać przykre wrażenie, że dana osoba proszona jest w zastępstwie kogoś innego, kto wcześniej odmówił, z kolei zapraszanie z wyprzedzeniem większym niż miesiąc łatwo prowadzi do pomyłek w datach. Potwierdzenie zaproszenia powinno być możliwie szybkie, szczególnie gdy odpowiada się odmownie. Wyraża się tym szacunek dla zapraszającego i daje mu więcej czasu na znalezienie na nasze miejsce innego gościa, bez ryzyka urażenia go zbyt późnym zaproszeniem.

Aby pogodzić potrzebę wczesnego powiadamiania z niewysyłaniem zbyt wcześnie zaproszenia, o którym łatwo można zapomnieć, w ostatnim czasie rozpowszechnił się amerykański zwyczaj nieformalnej zapowiedzi wydarzenia (wizyta wyjątkowej osobistości, ważny koncert, inauguracja wystawy, a w życiu prywatnym – ślub, okrągła rocznica itp.). Określa się ją anglojęzycznym mianem *Save*

the date, czyli prośby o zarezerwowanie daty wydarzenia. Zapowiedź potwierdza się następnie oficjalnym zaproszeniem. Z racji nieformalnego charakteru *Save the date* można wysłać równie dobrze zwykłą pocztą, jak i elektronicznie.

Zaproszenie zawiera też oczekiwania wobec ubioru gości, szczególnie w przypadku bardzo uroczystych przyjęć, takich jak oficjalne obiady; standardowo na zaproszeniach podaje się nazwę stroju męskiego, która stanowi wskazówkę dla ubioru pań (czasem dodaje się dla wojskowych informację o typie munduru).

Jeśli ranga przyjęcia wydawanego przed godziną 18.00 wymaga bardziej uroczystego ubrania, na kartoniku umieszcza się adnotację: ciemne ubranie lub strój wyjściowy (franc. *tenue de ville* lub *tenue d'après-midi*, ang. *informal* lub *semi-formal dress*); zaproszenia na przyjęcia wieczorne mogą wskazywać strój wieczorowy, czyli formalny (franc. *tenue de soirée*, ang. *formal dress*), którym jest smoking (franc. *cravate noire*, ang. *black tie*) lub frak (franc. *cravate blanche*, ang. *white tie*), jedyny cywilny ubiór wymagający noszenia orderów. Inny strój formalny będzie obowiązywał na wyjątkowych uroczystościach porannych: audyencja u monarchy, oficjalne uroczystości ślubne lub żałobne (por. rozdział: Ubiory).

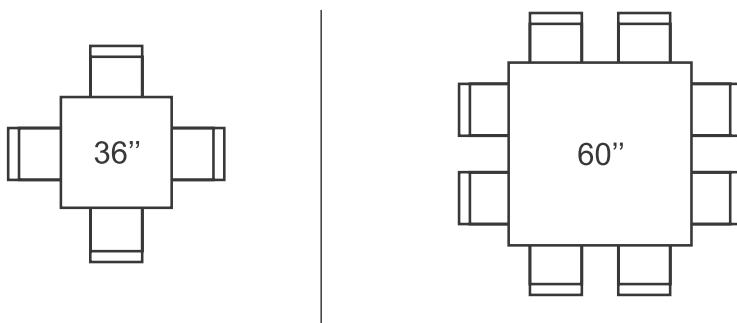
Przestrzeganie wskazanego stroju jest wymogiem szacunku wobec gospodarza, a jednocześnie pozwala uniknąć sytuacji, w której niewłaściwie ubrany gość czułby się źle w towarzystwie. Równie niemiło jest być jedynym noszącym smoking na przyjęciu i jedynym, który odróżni się od pozostałych gości jego brakiem. Nowością na kartonikach zaproszeń jest pojawianie się logo firm, które są sponsorami przyjęcia. Ambasady często organizują tak koktajle z okazji święta narodowego, łącząc oszczędność środków publicznych przeznaczonych na recepcję z promocją własnego eksportu.

Zaproszenie należy okazać przy wejściu na przyjęcie, o czym zazwyczaj uprzedza stosowna informacja. Niekiedy precyzuje się nawet, że jest ono ściśle imienne i nie powinno być nikomu odstępowane. Czyni się tak ze względów bezpieczeństwa oraz by mieć potwierdzenie obecności. Na koktajlu można się spotkać z prośbą o pozostawianie zaproszenia, aby organizatorzy mogli później stwierdzić ostatecznie, kto uczestniczył w przyjęciu (zaproszenia odbierane są przy wejściu lub umieszcza się dużą tacę na ich składanie). Zaproszenia najważniejszych gości oznaczane są kolorowym paskiem lub kółeczkiem naklejonym w górnym rogu, aby od wejścia mogli być wprowadzeni bez oczekiwania na swoją kolejność.

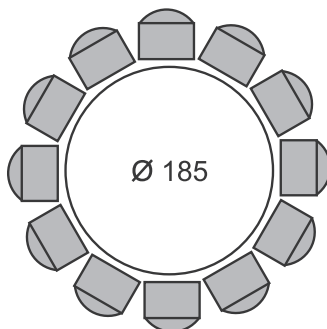
13.5. Typy stołów

Układ stołu lub stołów jest wyznaczony wielkością dostępnych pomieszczeń, charakterem przyjęcia oraz liczbą zaproszonych gości. Każdy typ stołu ma swoje plusy i minusy, które wskazują właściwy dobór, ale też stwarzają ograniczenia. A oto najważniejsze z nich.

Stół kwadratowy (ang. *square table*, franc. *table carrée*) jest korzystny z uwagi na równowagę miejsc, co niweluje poczucie hierarchii, ale może stwarzać wrażenie konfrontacji siedzących naprzeciw siebie. Ograniczenie wynika też z jego rozmiarów: stół taki wymaga zawsze parzystej i niewielkiej liczby gości, najlepiej czterech osób. Służy do spotkań o charakterze prywatnym i poufnych rozmów roboczych.

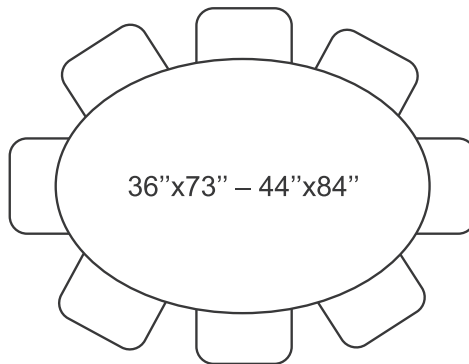


Stół okrągły (ang. *round table*, *circular table*, franc. *table ronde*) przez swój kształt jest najbardziej demokratyczny i towarzyski. Nazwa „okrągły stół” symbolizuje pełną równość zasiadających, co nie wymaga wyznaczania miejsc honorowych. Brak ostrych narożników stwarza poczucie łączności, zbliżającej ludzi i ułatwiającej rozmowy. Dodatkowym atutem stołu okrągłego jest jego dostosowanie do nieparzystej liczby gości. Jednakże wielkość stołu ogranicza tę liczbę do 12 osób; zbyt duża średnica byłaby niepraktyczna oraz utrudniałaby im kontakt.



Stół prostokątny (ang. *rectangular table*, franc. *table rectangulaire*), najbardziej popularny i uniwersalny, ułatwia dostosowanie liczby miejsc do wielkości sali oraz umożliwia widoczne uhonorowanie najważniejszych gości, którzy zajmą miejsca główne naprzeciw siebie. Mankamentem, z praktycznego punktu widzenia, jest skomplikowany sposób rozsadzania. Stół prostokątny może pomieścić do 30 osób i jest używany na wszystkich typach przyjęć. Jego bardzo elegancka odmiana, *impériale*, czyli stół prostokątny o zaokrąglonych narożnikach, często stanowi główny stół na przyjęciach przygotowanych na wiele stolików.

Stół owalny (ang. *oval table*, franc. *table ovale*) łączy zalety układu prostokątnego i okrągłego, a zatem można przy nim posadzić wielu gości, wykorzystując brak miejsc narożnych. Łatwiej usadzić wokół niego niesymetryczną liczbę gości. Daje więcej swobody w wyznaczaniu miejsc honorowych – zarówno czterech, dwóch, jak i jednego – widocznych dla wszystkich siedzących, dzięki czemu jest dostosowany do posiłków roboczych pod przewodnictwem jednej osoby.



Stół w podkowę, czyli literę U (ang. *U-shaped table*, *horseshoe-shaped table*, franc. *table en fer à cheval*), powstaje z połączenia trzech stołów prostokątnych: środkowego i dostawionych prostopadle do jego krańców. Główne miejsca znajdują się przy stole środkowym, aby siedzący przy nim widzieli wszystkich gości. Ustawienie takie stosuje się na wielkich bankietach, zarówno oficjalnych, jak i prywatnych, na przykład na weselach. Daje 80 do 100 miejsc, choć może być znacznie większy (brytyjski *State Banquet* w pałacu Buckingham odbywa się przy stole w podkowę na 160 osób).

Stół w grzebień, czyli literę E (ang. *E-shaped table*, franc. *table en peigne*), powstaje z połączenia co najmniej czterech stołów prostokątnych, a więc do środkowego można dostawić prostopadle jeszcze co najmniej trzy. Jest zatem bardziej rozbudowaną wersją stołu w podkowę i pozwala rozsadzić ponad 100 osób.

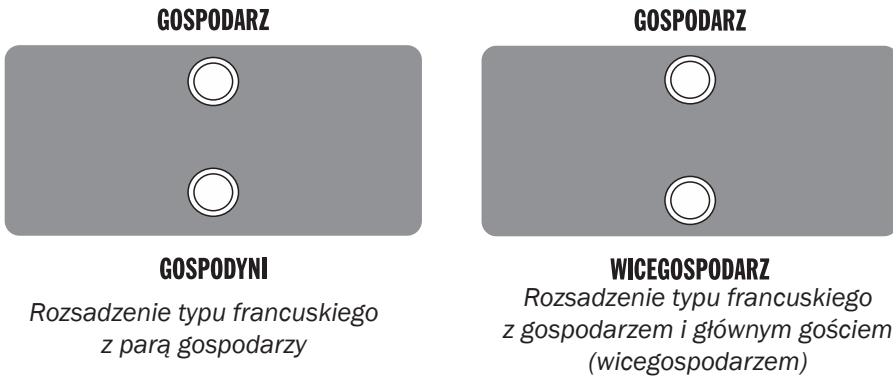
Największe przyjęcia, na które zaprasza się więcej niż 150–200 osób, wymagają rozstawienia kilkunastu małych stołów, najchętniej okrągłych, oraz jednego głównego (ang. *head table*, franc. *table d'honneur*), najchętniej *impériale*, przy którym zasiadają główni goście – tylko po jednej stronie, aby byli widoczni i mogli widzieć pozostałych. Taki układ stołów popularny jest podczas obiadów oficjalnych lub państwowych i innych bankietów.

13.6. Miejsca honorowe przy stole

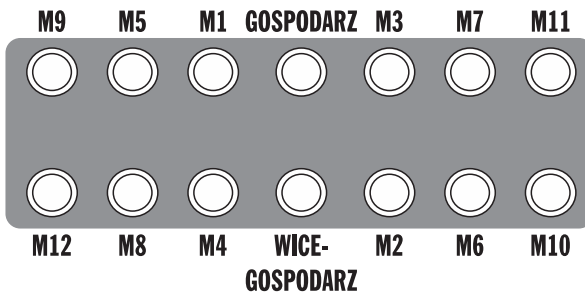
Przystępując do wyznaczenia miejsc przy stole, należy najpierw wybrać je dla gospodarza i gospodyni (ang. *host*, *hostess*, franc. *hôte*, *hôtesse*) oraz najważniejszego gościa (ang. *guest of honor*, franc. *invité d'honneur*). Jeśli wspólnie zapraszają małżonkowie, zasiadają naprzeciw siebie pośrodku prostokątnego lub owalnego stołu. Gość zajmuje miejsce po prawej ręce gospodyni, a jego małżonka po prawej ręce gospodarza. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy gościowi przysługuje jedno z najwyższych miejsc w precedencji państwa, na przykład gdy na obiad do ambasady własnego państwa przybywa prezydent: wówczas gospodarz ustępuje mu swojego miejsca, a gospodyni swojego – jego małżonce (sam siada po prawej ręce małżonki gościa, a gospodyni – po prawej ręce gościa). Jeśli gospodarz jest samotny, wówczas miejsce gospodyni może powierzyć córce, siostrze lub innej bliskiej osobie.

Jeśli natomiast zaprasza sam ze względów zawodowych (obiad roboczy), miejsce naprzeciw niego zajmuje najważniejszy gość, zwany w polskim zwyczaju protokolarnym wicegospodarzem (ang. *co-host*, franc. *co-hôte*), choć współcześnie nie będzie też błędne użycie terminu współgospodarz.

Przyjęte są dwa zasadnicze sposoby wyznaczania miejsc gospodarzy – francuski i angielski. Rozsadzenie typu francuskiego oznacza taki układ stołu, w którym para gospodarzy lub gospodarz i wicegospodarz siedzą naprzeciw siebie, pośrodku dłuższego boku stołu.



Najważniejsi uczestnicy obiadu znajdują się dzięki temu blisko i mogą bez skrępowania prowadzić bezpośrednią rozmowę, w której uczestniczą siedzący najbliżej nich. Dlatego sposób francuski jest preferowany podczas spotkań służbowych i obiadów roboczych, kiedy to miejsca naprzeciw siebie zajmują szefowie delegacji (na przykład ministrowie spraw zagranicznych). Krzesła na krańcach stołów przypadają osobom zajmującym najniższe miejsca w precedencji.



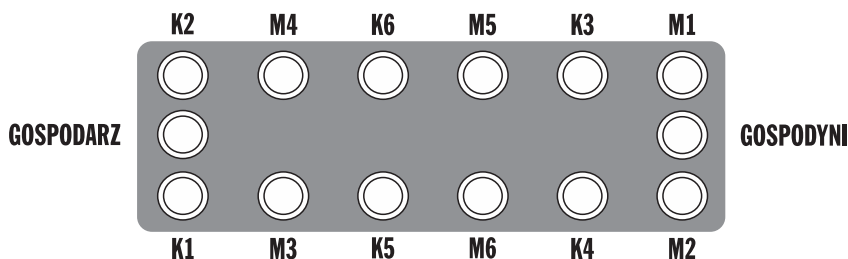
Przykład rozrysowania stołu zgodnie z porządkiem typu francuskiego (przyjęcie służbowe, dla uproszczenia sami mężczyźni)

Rozsadzenie typu angielskiego oznacza, że para gospodarzy lub gospodarz i główny gość zajmują miejsca po przeciwległych, krótszych krańcach stołu.



Rozsadzenie typu angielskiego z parą gospodarzy

Dzięki temu tworzą się wokół nich dwa centra niezależnych rozmów, które równoważą zaangażowanie towarzyskie gości, gdy system francuski utrudnia udział w dyskusji osobom siedzącym dalej od środka stołu. Ten sposób sprawdza się podczas dużych przyjęć o charakterze prywatnym i towarzyskim.



Przykład rozrysowania stołu zgodnie z porządkiem typu angielskiego

Przy organizacji stołu trzeba mieć zawsze w pamięci miejsce dla głównego gościa. O wyborze decyduje prosta zasada: powinno to być miejsce, które zapewni mu najlepszy widok. Nie należy kierować się mechanicznie myślą, że musi to być okno. Może to być zarówno okno z ładnym krajobrazem, jak i główne wejście do jadalni. Na pewno nie wolno go posadzić twarzą do ściany lub do drzwi kuchennych. Natomiast jest wskazane, aby widok na wejście kuchenne miała gospodyni.

13.7. Rozsadzanie przy stole

Rozsadzanie przy stole (ang. *seating arrangement*, franc. *placement à table*) jest niewątpliwie najtrudniejszym zadaniem Protokołu Dyplomatycznego. Bezwzględnie zachowując porządek precedencji zaproszonych osób, jednocześnie trzeba zadbać o ich przemieszanie, z uwzględnieniem zainteresowań lub znanych wcześniej animozji. Protokół Dyplomatyczny musi pamiętać nawet o stanie stosunków między państwami, których przedstawicieli sadza obok siebie, nawet kosztem precedencji: nie posadzi niewątpliwie ambasadora izraelskiego obok ambasadora państwa arabskiego. Podobnie jak należy unikać planowania sąsiedztwa przedstawicieli państw znajdujących się w konflikcie lub nieutrzymujących z sobą stosunków dyplomatycznych, tak powinno im się wyznaczyć miejsca w miarę równie eksponowane, na co są zazwyczaj bardzo wyczuleni. Obecność cudzoziemców przy stole może stwarzać dodatkowe problemy językowe: na przyjęcia dyplomatyczne dobiera się często uczestników z uwzględnieniem ich

znajomości języków obcych, czego nie można już robić podczas wizyty delegacji obcego państwa.

Przygotowujący przyjęcie muszą się również liczyć z rezygnacją któregoś z gości tuż przed rozpoczęciem, zazwyczaj z ważnych przyczyn losowych. Takie sytuacje należy przewidzieć: dlatego nie zaprasza się z zasady 14 gości, aby nie skończyło się pechową „trzynastką” przy stole, albo wybiera się gości rezerwowych, których można doprosić w ostatniej chwili i nie poczują się tym dotknięci (przy okazjach służbowych są to współpracownicy, przy prywatnych – tylko bliscy przyjaciele). Taka zmiana może też wymagać przestawienia miejsc przy stole, gdyż goście rezerwowi sytuują się zazwyczaj inaczej w precedencji niż ci, których zastępują.

Rozsadzaniem przy stole rządzą trzy zasady: pierwszeństwa prawej ręki, precedencji i alternacji. Pierwszeństwo prawej ręki jest starym i uniwersalnym zwyczajem wyznaczania miejsca bardziej szaczonego po prawicy i jako taki zostało konwencjonalnie przejęte przez protokół dyplomatyczny. Może to jednak powodować nieoczekiwane komplikacje: prawie wszyscy prezydenci Stanów Zjednoczonych ostatniego półwiecza byli leworęczni i odruchowo zwracali się najpierw do osób siedzących po lewej, zaniedbując czasem gości siedzących po prawej, a zatem uznawanych za ważniejszych.

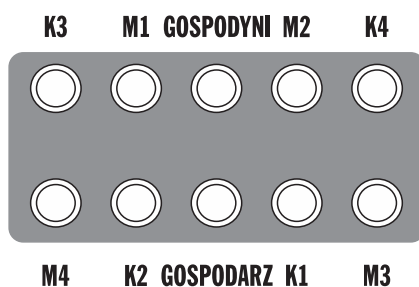
Znana z wcześniejszych rozdziałów zasada precedencji stanowi o kolejności zajmowania miejsc od najważniejszego gościa do najmniej ważnego. Najważniejszy gość siedzi najbliżej gospodyni, po jej prawej ręce, lub naprzeciw gospodarza.

Zasada alternacji oznacza naprzemienne rozsadzanie kobiet i mężczyzn, co czyni się zawsze na przyjęciach, by podkreślić ich towarzyski charakter. Nigdy nie wolno sadzać obok siebie małżeństw! Zasada alternacji może dodatkowo uwzględniać naprzemienne rozsadzanie cudzoziemców i współrodaków, zawsze jednak należy pamiętać, że kobieta musi mieć po obu stronach mężczyzn. Przy zapraszaniu trzeba to brać pod uwagę i starać się zapewnić parzystą liczbę gości – w połowie kobiety, w połowie mężczyzn. Dla osób samotnych należy pamiętać o zaproszeniu innej osoby samotnej przeciwnej płci.

Zasady alternacji płci nie stosuje się na przyjęciach roboczych, na które zaprasza się bez współmałżonków. Rozsadzanie odbywa się od prawej ręki, jedynie

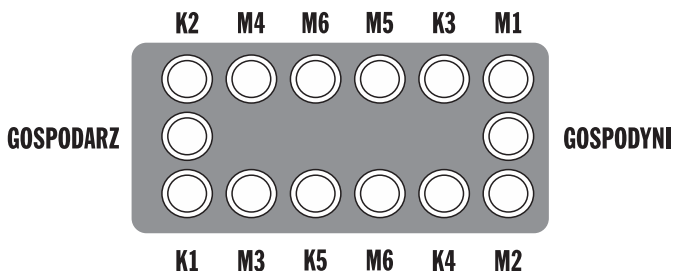
na podstawie kryterium precedencji, czyli zajmowanego stanowiska. Przy takich okazjach należy jednakowoż sadzać na przemian członków delegacji.

Po ustaleniu miejsc honorowych gości rozsadza się według trojakiego porządku: precedencji, rozpoczynając od prawej strony, przemiennie kobiety i mężczyzn, cudzoziemców i współrodaków, co określa się w systemie anglojęzycznym jako: *rank, gender, nationality*. Oznacza to, że główny gość męski (M1) zajmie miejsce po prawej ręce gospodyni, a jego żona (partnerka) po prawej stronie gospodarza (K1), drugi w porządku (M2) – po lewej ręce gospodyni, a jego żona (K2) po lewej gospodarza, następnie po prawej ręce M1 siada K3, a po prawej K2 – M4 itd. Jeśli głównym gościem jest kobieta, wówczas to ona zajmuje miejsce po prawej ręce gospodarza, a jej mąż (partner) – po prawej ręce gospodyni.



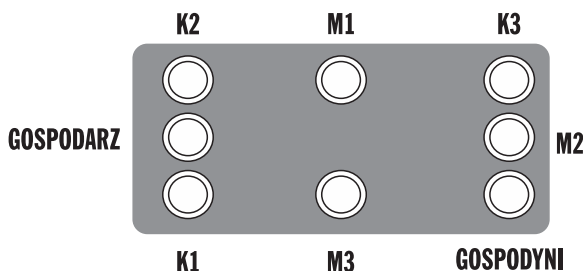
Stosowanie zasady alternacji przy rozsadzaniu

Przy stosowaniu tej zasady trzeba jednak pamiętać, że nie każda liczba gości pozwala na takie rozsadzenie, nawet przy założeniu parzystej ich liczby i proporcjonalnego udziału kobiet i mężczyzn. Prawidłowa alternacja przy zachowaniu miejsc głównych dla pary gospodarzy udaje się jedynie przy układzie 4+2 lub ich wielokrotności, czyli przyjęciu na 6, 10, 14, 18 osób.



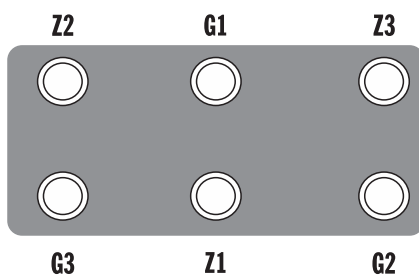
Rozsadzanie przy liczbie gości będącej wielokrotnością 4 + 2

Jeśli przy stole mają zasiąść uczestnicy przyjęcia, których liczba jest wielokrotnością 4, czyli 8, 12, 16 osób – alternacja się nie uda. Oba miejsca główne zajmują albo dwaj mężczyźni, albo dwie kobiety, w taki sposób, że naprzeciw gospodarza znajdzie się mężczyzna M2 lub analogicznie – K2, jeśli główne miejsce zachowuje gospodyni.



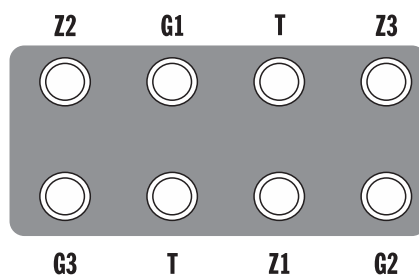
Rozsadzanie przy liczbie gości będącej wielokrotnością 4

Przy rozsadzaniu gości na przyjęciach roboczych precedencję stosuje się w taki sposób, że szef goszczącej delegacji (Z1) siada naprzeciw gospodarza (G1), po którego prawej ręce zajmuje miejsce drugi na liście precedencji członek obcej delegacji (Z2), a po lewej trzeci (Z3), po prawej ręce szefa obcej delegacji – druga osoba w delegacji gospodarza (G2), a po lewej – trzecia (G3).



Rozsadzanie członków delegacji zaproszonej i gospodarzy

Należy również pamiętać o wyznaczeniu miejsc tłumaczom, którzy zasiadają po lewej ręce obu przewodniczących delegacji. Tłumacze pełnią funkcję techniczną i ich miejsca nie są liczone, zatem miejsca po ich lewej ręce zajmują odpowiednio Z3 i G3, jak to wynika z precedencji. Techniczny aspekt obecności tłumacza przy stole podkreśla nienakrywanie dla niego do posiłku. Stosuje się wówczas tłumaczenie konsekutywne, czyli następujące po części wypowiedzi.



Rozsadzanie z miejscami dla tłumaczy

Na obiadach oficjalnych tłumacze nie siadają przy stole. Ich miejsca, lekko odsunięte do tyłu, znajdują się za plecami głównych gości, którym tłumaczą rozmowę, szepcząc do ucha (technika tłumaczenia symultanicznego, czyli równoczesnego, zwana *chuchotage*).

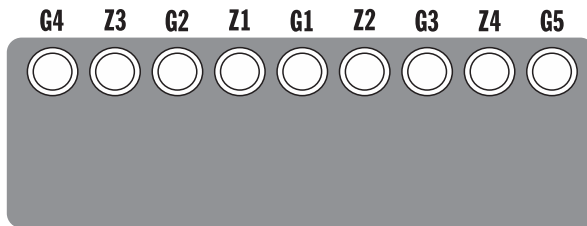
Rozsadzenie gości przy stole okrągłym pozwala na większą elastyczność. W przypadku parzystej liczby gości gospodarz i gospodyni mogą siedzieć naprzeciw siebie, a ich goście – zajmować miejsca zgodnie z precedencją, rozpoczynając od prawej ręki gospodyni (mężczyźni) i gospodarza (kobiety). Podobnie jak przy stole prostokątnym, należy jednak pamiętać o zasadzie wielokrotności 4, która nie pozwala, by naprzeciw mężczyzny zasiadła kobieta. Jeśli główne miejsca zajmuje dwóch mężczyzn (lub dwie kobiety), czyli gospodarz i wicegospodarz, sadza się ich naprzeciw lub obok siebie, wicegospodarza po prawicy gospodarza. Ten układ umożliwia rozsadzenie nieparzystej liczby gości.

Jeśli przyjęcie zorganizowano przy co najmniej dwóch identycznych stołach (okrągłych, prostokątnych lub owalnych), gospodarze zasiadają oddzielnie i każdy ze stołów będzie miał tylko jedno główne miejsce: przy pierwszym stole zajmie je gospodyni, przy drugim – gospodarz, przy kolejnych – ważniejsi goście. Zawsze główny gość musi się znaleźć przy stole gospodyni, a jego małżonka – przy stole gospodarza.

Jeśli przyjęcie na większą liczbę stołów (zazwyczaj okrągłych) przewiduje również jeden główny prostokątny, miejsca przy nim zajmują najważniejsi uczestnicy, zasiadając po jednej stronie. Jest to układ stołu stosowany szczególnie z okazji obiadów państwowych lub oficjalnych. W centrum zasiada gospodarz, po jego prawej ręce główny gość, po jego prawej ręce małżonka gospodarza, zaś po lewej ręce gospodarza – małżonka głównego gościa. Jeśli gospodarzem jest kobieta (na przykład panująca królowa), po jej prawej ręce zasiada gość, a po lewej – małżonek. Pozostali goście przy stole zajmują miejsca zgodnie z precedencją.

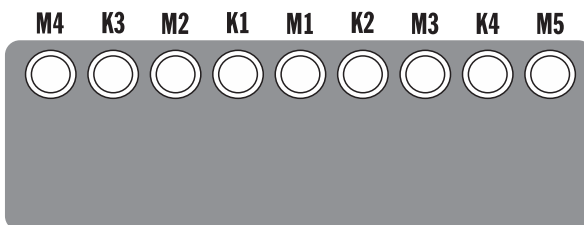
Amerykańscy gospodarze zwyczajowo pozostawiają w takiej sytuacji centralne miejsca parze swych gości, po których prawej i lewej ręce zasiadają sami.

W przypadku rozsadzenia uczestników przyjęcia po jednej stronie stołu należy oczywiście stosować te same zasady alternacji. Jeśli mamy do czynienia ze śniadaniem (obiadem) roboczym, w którym uczestniczą dwie delegacje, alternacja zachodzi między gospodarzami (G) i zaproszonymi (Z) w porządku precedencji wyznaczonej przez pierwszeństwo po prawej ręce gospodarza. Ważne, aby zaproszeni goście nie zajmowali ostatnich, skrajnych miejsc przy stole.



Rozsadzenie po jednej stronie stołu przy obiedzie roboczym

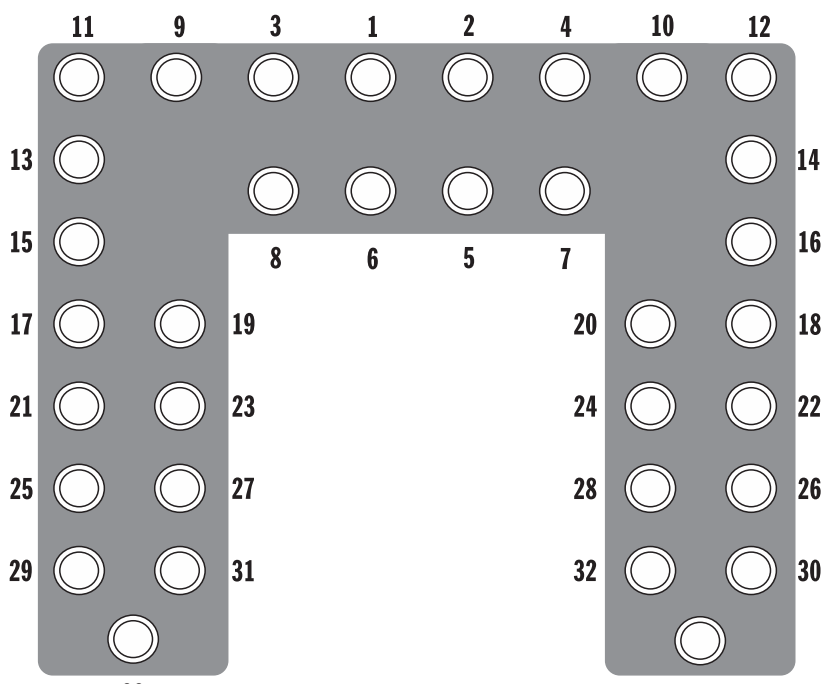
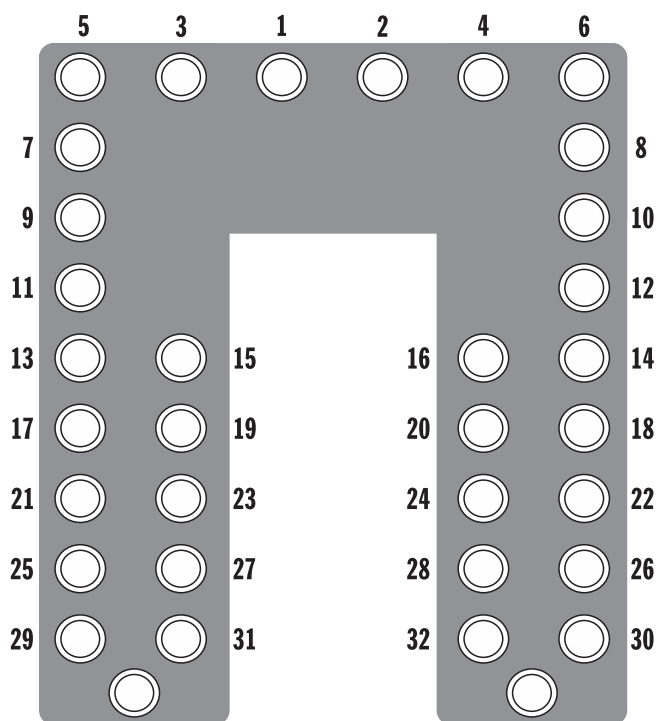
Jeśli jest to przyjęcie o charakterze towarzyskim, na przykład obiad oficjalny lub państwowy, stosuje się zasadę alternacji płci i rozdzielania współmałżonków, z jednoczesnym przestrzeganiem porządku precedencji (rozpoczynając od prawej strony gospodarza). Należy jednak tak dobierać liczbę gości, aby kobiety nie zajmowały skrajnych miejsc przy stole.



Rozsadzenie po jednej stronie stołu przy obiedzie towarzyskim

Okrągłe stoły, przy których zasiadają pozostali goście, mają również swój porządek. Kolejność liczy się od prawej ręki osób zasiadających przy stole głównym. Rozsadzając gości przy tych stołach, należy pozostawić wolne miejsce od strony stołu głównego, aby żaden gość nie siedział do niego plecami.

Przyjęcia



Porządek rozsadzania przy stole w podkowę (oraz w grzebień) opiera się na podobnych zasadach: w centrum zasiadają gospodarze i najważniejsi goście, dokładnie tak samo jak za stołem głównym, pozostali zajmują miejsca przy stołach prostopadłych zgodnie z precedencją. Osoby siedzące w centralnej części stołu powinny mieć jego pełny widok i być widziane przez pozostałych, w związku z czym nie zajmuje się miejsc naprzeciw.

Miejsca po przeciwnej stronie najważniejszych gości przewiduje się jednak na przyjęciach mniej formalnych, gdy nie uczestniczą w nich osobistości. Zyskują wysoką pozycję precedencyjną, gdyż znajdują się naprzeciw miejsc głównych.

13.8. Plan stołu

Przemyślane rozsądzenie gości przy stole jest absolutnie konieczne w przypadku przyjęć oficjalnych. Jest jednak również użyteczne przy okazjach bardziej prywatnych, szczególnie jeśli zaproszono większą liczbę gości. Ułatwia zarówno organizację przyjęcia, jak i okazanie gościom szacunku. Na przykład gości zaproszonych po raz pierwszy do domu gospodarze wyróżniają miejscami honorowymi.

Sposób rozsadzania musi być wcześniej ustalony, by w momencie zasiadania do stołu gospodarz mógł wskazać gościom ich miejsca. Wychodzi już ze zwyczaju, że gospodarz wprowadza do sali jadalnej małżonkę (partnerkę) głównego gościa i wskazuje jej krzesło. Przy przeciętnym przyjęciu na osiem do dziesięciu osób nie ma potrzeby zaznaczania miejsc. Jeśli gości jest znacznie więcej, wygodnie jest umieścić przed nakryciem każdego z nich kartonik z imieniem i nazwiskiem (ang. *table place card*, franc. *porte-nom*). Może to być zgięty wpół i ustawiony w koziółek prostokątny brystol wielkości standardowej wizytówki lub pojedynczy kartonik umieszczony na srebrnym stojaku (ang. *place card holder*, franc. *porte-nom*). Kartonik ma znaczenie jedynie porządkowe, nie wymaga zatem używania tytułatury. Stosowanie kartoników jest przydatne także na większych przyjęciach prywatnych (wówczas wystarczy wpisać samo imię).

Po zakończeniu aperitif u przed wejściem do sali jadalnej zostaje wyłożony tak zwany plan stołu (ang. *seating chart* lub techniczny termin: *You Are Seated As [YASA] board*, franc. *tableau*), aby goście mogli łatwo odnaleźć swe miejsca. Plan stołu, określane również w polskim zwyczaju francuskim mianem *tableau*, jest – przypominającą kształtem prostokątny stół – podstawką długości około pół metra wykonaną z dwóch warstw skóry, pomiędzy które wsuwa się karteczki

z nazwiskami gości. *Tableau* ma zaznaczony strzałką kierunek wejścia do sali jadalnej, aby dodatkowo ułatwić orientację przestrzenną.

Na większych przyjęciach, które wymagają dużego stołu (na przykład w podkowę) lub licznych mniejszych, wskazówki dla gości przekazuje się inaczej. Przy wejściu do sali jadalnej ustawia się stół, na którym rozłożone są alfabetycznie kartoniki z nazwiskami gości. Jeśli przyjęcie wydaje się na cześć obcej delegacji, dla uproszczenia oddzielnie wyklada się kartoniki dla gości i dla gospodarzy. Na odwrocie kartonika lub wewnątrz, jeśli jest zgięty wpół, narysowany jest stół i kolorowym punktem zaznaczone miejsce. Jeśli na sali ustawiono mniejsze stoły, mają one numery lub noszą nazwy (na przykład nazwy kwiatów lub kolorów, do których nawiązują dekoracje). W Pałacu Prezydenckim w Warszawie okrągłe stoliki oznacza się nazwami znaków zodiaku, które goście odnajdą w formie rysunku na witrażowej dekoracji środka stołu. Stołom przygotowanym do obiadu po wieczornym koncercie nadaje się często nazwy odwołujące się do kompozytorów lub form muzycznych (w naszej ambasadzie w Paryżu szczególnie chętnie korzysta się w tym celu z tytułów utworów Chopina). Goście przy swych nazwiskach ujrzą wówczas numer lub nazwę stołu, co pomoże w znalezieniu miejsca.

Podczas przyjęć oficjalnych przed wejściem do sali jadalnej odbywa się przedstawianie zaproszonych gości. Para gospodarzy i para najważniejszych gości oczekują wchodzących, których wywołuje – zależnie od rangi przyjęcia – szef Protokołu lub wyznaczony urzędnik. Ustawieni są w następującym porządku: gospodarz, gość, a następnie ich współmałżonkowie. Niektóre protokoły praktykują jednak inną kolejność i aby uhonorować ważnego gościa, ustawiają go na pierwszym miejscu. Przedstawiani witają się kolejno z oczekującymi na nich osobistościami przez podanie ręki lub jej ucałowanie (kobietom), ale bez podejmowania rozmowy.

Po wejściu do sali jadalnej i znalezieniu swego miejsca należy odczekać na stojąco za swym krzesłem, aż zgromadzą się wszyscy goście. Jest to właściwy moment do przywitania się z sąsiadami i przedstawienia się im. Jeśli przy stole zasiada niewielka liczba osób, mężczyźni obchodzą go dookoła i witają się ze wszystkimi. W przypadku większych stołów należy się przywitać jedynie z sąsiadami.

Znak do zajęcia miejsc daje gospodyni, która siada pierwsza. Mężczyźni czekają, stojąc, aż usiądą wszystkie kobiety. Każdy pomaga zająć miejsce sąsiadce z prawej strony, lekko przysuwając jej krzesło do przodu. Dopiero wówczas panowie mogą sami zasiąść do stołu. Przygotowując przyjęcie, należy pamiętać, że jego powodzenie

będzie oznaczało dla gospodarzy utrwalenie lub podniesienie swej pozycji towarzyskiej. Powinno dobrze wpływać na ich wizerunek zewnętrzny, a także znacznie ułatwić na przyszłość kontakty zawodowe lub stworzyć klimat do załatwienia konkretnych spraw. Przyjmując, pokazujemy nie tylko własną gościnność, ale również elegancję przygotowania stołu, dobry gust w jego dekoracji, wyrafinowanie kuchni, a poziom zaproszonych gości będzie świadczył o jakości naszych kontaktów.

Dlatego trzeba dopilnować tych wszystkich szczegółów, które zapewnią sukces przyjęcia:

1. Obrus i serwetki muszą być świeżo uprane, odprasowane i, jeśli to konieczne, wykrochmalone, a sztućce, talerze i kieliszki – przetarte, by zniknęły najdrobniejsze zabrudzenia i zacieki. Należy sprawdzić, czy szkło i porcelana nie mają wyszczerbień. Stół najlepiej ozdobić niską dekoracją kwiatową (w żadnym wypadku nie wysokim wazonem zasłaniającym osoby siedzące naprzeciw siebie).

2. Należy unikać dań zbyt pikantnych lub nieznanych, kuchni egzotycznej, na przykład opartej na składnikach surowych, które nie wszyscy lubią. Menu musi być urozmaicone (nie podaje się na kolejne dania wyłącznie mięs, takich samych zestawień czy potraw w sosach).

3. Jeśli to możliwe, dobrze jest mieć pomoc do obsługi w kuchni i przy podawaniu lub wynająć zawodowego kelnera. Pozwala to pani domu być cały czas z gośćmi, uczestniczyć w rozmowach i nie okazywać nerwowości, jaką powoduje jednoczesne zajmowanie się kuchnią i zaproszonymi.

4. Goście powinni być zróżnicowani zawodowo i środowiskowo. Wskazuje to na szerokie znajomości gospodarzy oraz umożliwia poznanie nowych ludzi czy prowadzenie rozmów na liczne i różnorodne tematy, czego nie zapewni grono złożone wyłącznie z kolegów z pracy.

5. Dobór gości powinien uwzględniać zbliżony poziom wykształcenia i rangę społeczną, aby – przy całej różnorodności – nie tworzyć zbyt dużego dystansu, który utrudniałby swobodną rozmowę. Chyba że korzysta się ze spostrzeżenia Henry'ego Kissingera: „Największą zaletą bycia sławnym jest to, że jeśli jest się nudnym dla osób, z którymi rozmawia się przy stole, to one uważają się za winne”.

6. Niewskazane jest zapraszanie tych samych osób na kolejne przyjęcia, bo mogłoby powstać wrażenie, że gospodarze mają wąskie grono znajomych, co nie świadczyłoby dobrze o atrakcyjności towarzyskiej.

ROZDZIAŁ 14

PRZY STOLE

*Rządzi się głównie poprzez stół
(C'est principalement par la table
que l'on gouverne).*

Napoleon do markiza de Caulaincourt

14.1. Nakrycie

Nakryciem (ang. *cover*, franc. *couvert*) nazywa się zarówno zestaw talerzy, sztućców i kieliszków przygotowanych dla jednej osoby, jak i przeznaczone dla niej miejsce przy stole. Dlatego bardziej elegancko jest mówić o „obiedzie na 50 nakryć” niż na 50 osób. Miejsce na nakrycie dla każdej osoby powinno liczyć około 60 cm szerokości, by sąsiedzi czuli się swobodnie. Pośrodku, w odległości 2 cm od krawędzi stołu, umieszcza się porcelanowy lub srebrny duży talerz (ang. *presentation plate*, franc. *assiette de présentation*) o średnicy około 28 cm (10,5 cala), który służy jako podstawa pod talerz do głównego dania. Pozostaje na stole przez cały czas posiłku, aż do deseru, lecz stawiane na nim talerze wynosi się po każdym zakończonym daniu.

Talerz obiadowy (ang. *dinner plate*, franc. *assiette plate*) ma przeciętnie 25 cm (9,5 cala) średnicy. Na nim ustawia się jeszcze podobny mniejszy talerz do zimnej przystawki, zwany też talerzem deserowym lub śniadaniowym (ang. *dessert plate*, franc. *assiette à déjeuner*), którego średnica wynosi około 20 cm (7,5 cala). Oficjalne serwisy obiadowe, na przykład serwis polskiej służby

dyplomatycznej, są zdobione herbem lub monogramem, który powinien się znaleźć na wprost siedzącego. Nigdy nie należy ustawiać więcej niż trzech talerzy jeden na drugim. Ponieważ doskonała obsługa przewiduje, że talerze powinny być gorące, co gwarantuje ich sterylną czystość, talerz stojący przed gościem kelner często zamienia na identyczny, ale podgrzany. Jeśli nie planuje się przystawek, na talerzu obiadowym może być ustawiony talerz głęboki (ang. *soupe plate*, franc. *assiette creuse*). Z zasady jednak przyjęcia wymagają zimnego dania przed zupą, do której talerze lub filiżanki, zwane też kokilkami (ang. *soupe cup*, franc. *bol à bouillon*), wnosi się dopiero po zakończeniu przystawki.

Po lewej stronie talerza, w oddaleniu od krawędzi stołu, czyli powyżej, patrząc na stół z lotu ptaka, ustawia się niewielki talerzyk na pieczywo o średnicy do 16 cm, czyli 6,5 cala (ang. *bread and butter plate*, franc. *assiette à pain*). Umieszcza się na nim porcję masła i pieczywa oraz nóż do masła. Na przyjęciach z obsługą pieczywo jest uzupełniane przez kelnerów, którzy nakładają je szczypcami na talerzyki.

Na lewo od talerza kładzie się widelec (lub widelce), który może zarówno – według zwyczaju francuskiego – dotyczyć zębami stołu, jak i – z angielska – być skierowany w górę. W Polsce stosujemy najczęściej sposób angielski. Po prawej stronie kładzie się łyżkę i noże, zawsze ostrzami do wewnątrz, czyli w stronę talerza. Jeśli przewiduje się podanie owoców morza (ang. *seafood*, franc. *fruits de mer*), widelec do ostryg, ślimaków lub homara powinien znaleźć się również po prawej stronie. Natomiast miseczkę wypełnioną wodą z sokiem z cytryny służącą do opłukania rąk stawia się po lewej stronie nakrycia.

Po prawej stronie talerza można umieścić koziołek do sztućców (ang. *knife rest*, franc. *porte-couteau*), czyli podpórkę, na którą odkłada się je między daniami, jeśli nie przewidziano ich zmiany. Koziołków nie stosuje się na przyjęciach oficjalnych. Kolejność używania sztućców wyznacza sposób ich ułożenia. Zaczyna się zawsze od zewnętrznych, a kończy na leżących najbliżej talerza. Jest to najwygodniejsza wskazówka dla gości, jak się nimi posługiwać. Sztućce do deseru można umieszczać powyżej talerza. Jest jednak również praktykowane, że nie kładzie się ich wcześniej na stole, lecz wnosi się je z talerzykami deserowymi dopiero po zakończeniu głównego dania.

Serwetkę (ang. *napkin*, franc. *serviette*) złożoną w trójkąt kładzie się na lewo od talerza, lecz można go też nią przykryć. Nie zaleca się pretensjonalnych

upięknień w postaci serwetki włożonej do kieliszka lub zwiniętej w stożek. Po skończonym obiedzie odkłada się ją na prawo od talerza.

Również po lewej stronie nakrycia lub bezpośrednio na talerzu kładzie się wydrukowane specjalnie menu, czyli jadłospis obiadu (śniadania). Może on mieć skromną formę prostokątnego wydłużonego kartonika, na którym figurują miejsce przyjęcia, jego okazja i data oraz dania w kolejności podawania, a następnie wina serwowane do każdego z nich. Na oficjalne przyjęcia przygotowuje się jadłospisy w formie otwieranej książeczki z dekoracją malarską lub graficzną na okładce – stają się one miłą pamiątką dla uczestników. Dobry zwyczaj każe drukować menu w dwóch językach: gospodarza i gościa (lub w języku uznawanym za międzynarodowy), aby wszyscy uczestnicy przyjęcia mogli sprawdzić, czy nie ma w nim dań niewskazanych ze względu na ograniczenia dietetyczne, kulturowe lub religijne. Takie dwujęzyczne menu przygotowuje się na przykład zawsze na obiady oficjalne wydawane w Pałacu Prezydenckim w Warszawie.

Przykłady menu:

Dîner
offert en l'honneur
de Son Excellence
Monsieur le Président
de la République de Pologne
et de Madame Lech Walesa
par
Monsieur le Président
de la République
et Madame François Mitterrand
Mardi 9 avril 1991

Pocheuse de l'Océan
de Vol-au-vent de caille farcis au fois gras

Pommes Crécy
Fromages
Symphonie glacée des îles

Belle époque de Perrier Jouët 1985

Château Carbonnieux 1979
Monbazillac Château La Borderie 1986

Obiad wydany przez prezydenta Francji François Mitterranda
na cześć prezydenta Lecha Wałęsy
w Pałacu Elizejskim w Paryżu, 9 kwietnia 1991 roku

Collazione offerta dal
Presidente del Consiglio dei Ministri
e dalla Signora Prodi
in onore del Presidente della
Repubblica di Polonia
e della Signora Kwasniewski

Villa Madama

8 aprile 1997

Petto di anatra
con insalata di gallinella
Fusilli con gamberi e zucchine
Spigola arrosto alle mandorle

Punte di asparagi al parmigiano
Semifreddo di limone e fragole
EstEstEst Montefiascone Poggio
dei Gelsi
Moscato d'Asti Gagliardo

Śniadanie wydane przez premiera Włoch Romano Prodiego
na cześć prezydenta Aleksandra Kwaśniewskiego
w Villa Madama w Rzymie, 8 kwietnia 1997 roku

*State Banquet
in honour of*

The President
Of
The Republic of Poland
and

Madame Kwasniewska

Buckingham Palace

Wednesday, 5th May 2004

*Consommé Printanière
Filet de Sole Murat*

Selle d'Agneau de Lait Genoise
Haricot Verts

Pommes Nouvelles à la Menthe
Salade

and Gâteau au Chocolat
Meringue Glacé

La Ina, Fino
Meursault, Les Meix Chavaux,
F. Crux 1996

Château Pape-Clément,
Grand Cru Classé,
Graves 1986

Louis Roederer 1990
Ware 1970

Obiad państwowy wydany przez królową Elżbietę II
na cześć prezydenta Aleksandra Kwaśniewskiego
w Pałacu Buckingham w Londynie, 5 maja 2004 roku

14.2. Sztućce

Wśród sztućców (ang. *cutlery*, *table silver*, franc. *couverts*) wyróżnia się cztery rodzaje widelców (ang. *fork*, franc. *fourchette*): do mięs (wysmukły, czteryzębny), do przystawek (podobny, mniejszy), do ryb (krótki, spłaszczony) oraz do deserów (mały). Są też cztery typy noży (ang. *knife*, franc. *couteau*): wysmukły krojący mięso i mniejszy do przystawek, rozplaszczony bez ostrza do ryb i mniejszy deserowy (do owoców). Do przystawek można używać normalnego noża i widelca. Jeśli brak specjalnych sztućców do ryb, w dobrym zwyczaju polskim zastępuje się je dwoma widelcami. Nie należy jednak się dziwić, że w innych krajach – na przykład we Francji – dopuszcza się podawanie do ryby normalnych sztućców. Łyżki (ang. *spoon*, franc. *cuiller*) do zupy, łyżeczki do deseru, lodów, herbaty i kawy rozróżnia się po ich wielkości, gdyż kształtem różnią się minimalnie.

Niezależnie od wskazówki, jaką jest rozłożenie sztućców po bokach talerza, należy pamiętać o zasadach ich używania. Trzyma się je za trzonek wszystkimi palcami, niedozwolone jest pretensjonalne odstawianie małego palca. Najbardziej wszechstronny w użyciu jest widelec. Nóż powinien służyć jedynie do krojenia mięsa, a nóż do ryb – do oddzielania płatków ich mięsa od głównych ości, czyli do filetowania. W ograniczony sposób powinien pomagać w nakładaniu porcji na widelec. Noża nie używa się nigdy do makaronu, który zgodnie ze zwyczajem kuchni włoskiej powinien być tylko nawijany na widelec (bez pomocy łyżki, jak to czynią niektórzy), ryżu, kaszy, klusek i omletów. Przy mniej oficjalnych okazjach dopuszczalne jest wzięcie w rękę udka kurczaka (na przyjęciach piknikowych), podobnie jak można to zrobić ze szparagami. Nożem nie kroi się sałaty, która powinna być przygotowana w sposób umożliwiający nałożenie jej listków na widelec. Nie używa się go również do innych warzyw.

Należy pamiętać, że nóż służy tylko do krojenia mięsa. Istnieje przy tym znacząca różnica między używaniem sztućców w Europie i Ameryce. Zgodnie ze zwyczajem amerykańskim mięso na początku kroi się z pomocą widelca i noża, po czym nóż się odkłada, a widelec przekłada do prawej ręki. Zwyczaj europejski to posługiwanie się widelcem i nożem przez cały czas posiłku, nawet jeśli funkcja noża jest bardzo ograniczona. Do pomagania w nakładaniu na widelec służy często kawałek bułki lub chleba (pieczywo się łamie, a nie bierze w całości do ust).

Używane sztućce nie mogą dotknąć obrusa, kładzie się je zatem na talerzu skrzyżowane, co znaczy dla kelnera, że nie skończyliśmy jeść, lub złożone równolegle, co jest sygnałem do uprzątnięcia talerza.

Do nakładania potraw służą wyłącznie sztucce serwingowe (ang. *dish utensils*, *serving cutlery*, franc. *couverts de service*). Są to łyżki wazowe do zup, widelce i łyżki półmiskowe oraz do sałaty, czerpaki do sosu, widelce i noże serwingowe do ryb, łopatkki do ciast i szufelka do cukru. Sztucce serwingowe podawane są razem z potrawami, do których nakładania nigdy nie należy używać własnych sztućców.

Kieliszki (ang. *glass*, franc. *verre*) ustawia się za talerzem według ich wysokości od lewego do prawego: najwyższy służy do wody, kolejny do czerwonego wina, mniejszy do białego, najmniejszy do wódki. Na drugim krańcu może znaleźć się długi i wysmukły kielich do szampana, z racji swego kształtu zwany fletem. Często jednak flety do szampana podaje się dopiero przy deserze. Liczba kieliszków, a zatem gatunków i rodzajów alkoholu, zależy od wystawności przyjęcia.

Można przyjąć, że podczas posiłków południowych (śniadań) powinno się raczej ograniczać ilość podawanych trunków.

Niektóre regiony winne Francji i Niemiec mają do swych win kieliszki specjalnego kształtu: zwężające się ku górze tulipany do win burgundzkich lub kuliste czarki na grubej zielonej nóżce do win reńskich. Służą one jednak raczej do degustacji wina niż jako szkło odpowiednie na przyjęcie. Kieliszków się nie napełnia, zanim goście nie siądą do stołu. Wyjątek w tym zakresie można uczynić dla wody.

14.3. Zasady zachowania przy stole

Przy stole siada się zgodnie z angielską radą: *mysz na plecach, kot na kolanach*. Oznacza to, że należy trzymać się tak prosto, by dotykać plecami oparcia krzesła, nie dosuwając się całkowicie do stołu. Podczas jedzenia nie powinno się zmieniać tej pozycji i pochylać nad stołem. Na kolanach kładzie się serwetkę. Nie osłania się nią połowy tułowia ani nie zatyka jej końca za kołnierz koszuli. Wbrew pozorom, służy ona bowiem nie, jak małym dzieciom, do ochrony spodni czy spódnicy przed plamami, lecz do ocierania w trakcie posiłku kącików ust, szczególnie w momencie podjęcia rozmowy lub przed podniesieniem kieliszka. Jak już była mowa, złożoną serwetkę bierze się z lewej strony nakrycia na kolana, a po zakończeniu posiłku odkłada się ją po jego prawej stronie.

Niektóre restauracje, specjalizujące się w owocach morza albo grillowanych stekach, oferują gościom fartuszki ze względu na niebezpieczne dla ubrania potrawy. Nie robi się jednak tego na przyjęciach, podczas których nie podaje się dań wymagających większego skupienia niż rozmowa.

Ręce należy trzymać po obu stronach nakrycia, starając się jednocześnie nie odrywać łokci od ciała. Szkoła angielska radzi złożyć ręce na udach, gdy nie posługujemy się sztucami. Można je również trzymać oparte nad talerzem, zachowując jednak świętą zasadę, że na stole nigdy nie wolno opierać łokci.

W trakcie jedzenia nie należy opierać sztuców jednym krańcem o stół, a drugim o talerz. Kładzie się je na talerzu skrzyżowane, z ostrzem noża zawsze skierowanym do wewnątrz. Równoległe ułożenie widelca i noża oznacza zakończenie jedzenia i jest sygnałem do zniesienia talerza ze stołu. Sztuce można również składać na przeznaczonym do tego koziołku, ale jak już powiedziano, nie byłoby to stosowne na przyjęciu oficjalnym.

Serwowane dania powinny być wystarczająco przyprawione, by nie wymagały dodatków podnoszących smak. Na stole stawia się zatem tylko sól i pieprz. W niektórych restauracjach można również spotkać się z bardzo kontrowersyjnym zwyczajem podawania na stół wykałaczek (ang. *toothpicks*, franc. *cure dents*). Ich dyskretne użycie jest dozwolone jedynie poza stołem: najlepiej udać się w tym celu w ustronne miejsce.

Znak do rozpoczęcia jedzenia daje gospodyni (lub gospodarz, jeśli to przyjęcie robocze). Przystępując do jedzenia, nie należy życzyć sąsiadom smacznego, co jest zdecydowanie błędne, gdyż rodziłoby to wątpliwość co do jakości podawanych potraw. Ten zwyczaj – choć niefortunny – spotykany jest często zarówno w Polsce, jak i w innych krajach. Nie wypada go praktykować, ale jeśli sąsiad przy stole skieruje do nas: „Smacznego!”, powinno mu się podziękować. Po chwili ciszy, która może towarzyszyć pierwszym kęsom, podejmuje się rozmowę z sąsiadami. Należy przestrzegać zasady, że mówi się po przełknięciu jedzonego kęsa. Wskazane jest w związku z tym branie do ust niewielkiej porcji. Wymagają tego zarówno względy estetyczne, jak i konieczność szybkiej odpowiedzi na pytanie rozmówcy. Przy małych stołach, kwadratowych lub okrągłych, rozmowę można prowadzić ze wszystkimi siedzącymi. Przy większych stołach prostokątnych trzeba zwracać się do sąsiadów, najpierw po prawej, potem po lewej, ewentualnie – jeśli nie wymaga to podnoszenia głosu – do osób siedzących po przeciwnej stronie stołu. Nie powinno się rozmawiać tylko z jedną osobą, nawet jeśli drugi z sąsiadów jest mniej interesujący. Prowadząc rozmowę, nie wolno nigdy odwracać się w stronę rozmówcy, gdyż oznacza to bez mała pokazanie pleców drugiemu sąsiadowi.

Znak do zakończenia jedzenia daje również gospodyni (lub gospodarz). Zazwyczaj łączy się to z zaproszeniem do wypicia kawy lub herbaty, którą podaje się w miarę możliwości w innej sali, przy mniejszych stolikach lub na stojąco. Dopiero wówczas uczestnicy przyjęcia mogą wstać od stołu. Podobnie jak przy zajmowaniu miejsc, mężczyźni pomagają kobietom, odsuwając ich krzesła. Odchodząc od stołu, należy powiedzieć: „Dziękuję”, co oznacza podziękowanie sąsiadom za wspólnie spędzone chwile. Te same zasady obowiązują na przyjęciach prywatnych i organizowanych w restauracji.

14.4. Podawanie, serwis

Zastawianie stołu wszystkimi potrawami na początku przyjęcia powszechne było w Europie do początku XIX wieku i nosiło nazwę *service à la française*, czyli podawanie na sposób francuski. Miało na celu tworzenie poczucia przepychu, co szczególnie podkreślała etykieta Wersalu i czemu służyło rozwijanie form porcelany stołowej. Jego zasadniczym mankamentem było to, że większość dań mogła zbyt szybko ostygnąć. Zwyczaj kolejnego podawania potraw na stół upowszechnił się we Francji, a później w całej Europie, za sprawą księcia Kurakina, ambasadora rosyjskiego w Paryżu w latach 1808–1812 – stąd określenie *service à la russe*, na sposób rosyjski. Można przyjąć, że dziś tak na wszystkich oficjalnych przyjęciach, jak i w restauracjach on właśnie dominuje.

Wyróżnia się trzy sposoby serwowania kolejnych dań: *service à l'assiette*, czyli podawanie indywidualnych porcji na talerzach, *service à la pince*, czyli podawanie z półmiska gościom, którzy nakładają sobie sami, oraz *service au guéridon* (czasem zawężająco określany jako *service à la russe*), prezentacja dania w całości, a następnie jego porcjowanie przy gościach na stoliku pomocniku, zwanym z francuska gerydonem lub żerydonem.

Jednocześnie trzeba zauważyć, że w innych niż zachodni kręgach kulturowych, na przykład w świecie arabskim, zastawia się często stół wszystkimi potrawami przed rozpoczęciem przyjęcia. Do tej samej tradycji odwołują się hiszpańskie *tapas*, czyli przekąski wystawiane na stół. Wreszcie formę wywodzącą się od *service à la française* ma przyjęcie bufetowe, zwane często po polsku szwedzkim stołem (od szwedzkiego *Smörgåsbord*), gdzie zaproszeni sami nakładają sobie dania ze stołu, na którym można znaleźć wszystkie typy potraw, ciepłych i zimnych.

Obsługiwanie na stojąco przez kelnera (*service à la pince*) odbywa się od lewej strony osoby siedzącej. Kelner podaje, trzymając półmisek w lewej ręce, a sztucze do nakładania w prawej. Jeśli półmisek jest tak duży, że wymaga niesienia oburącz, sztucze mogą być na nim złożone. Wyjaśnienie tej zasady jest proste – siedzący ma więcej swobody w posługiwaniu się prawą ręką, jeśli półmisek znajdzie się po jego lewej stronie. Na talerz nakłada również kelner, posługując się sztuczkami w postaci szczypiec (stąd zresztą francuska nazwa tego sposobu podawania, *pince*). Od prawej strony kelner podaje sos i wino. Istotnie łatwiej jest mu nalewać wino prawą ręką, tym bardziej że kieliszki znajdują się po prawej stronie nakrycia. Nie wolno jednak upraszczać sobie życia i nalewać wina po kolei gościom siedzącym po obu stronach, co niestety zdarza się nawet w dobrych restauracjach. Obsługującemu kelnerowi nie dziękuje się i nie prowadzi się z nim żadnych rozmów. Komunikujemy się z nim wyłącznie gestami, by wskazać wystarczającą porcję lub odmówić wina.

Kolejność serwowania opiera się na przestrzeganiu pierwszeństwa kobiet i gości. Serwowanie rozpoczyna się od kobiety siedzącej po prawej ręce gospodarza, obsługuje się tę po jego lewej ręce, następnie – gości zajmujących miejsca po prawej i lewej ręce gospodyni, i w końcu ją, jako ostatnią między kobietami, przed wszystkimi mężczyznami.

W następnej kolejności obsługuje się mężczyzn – najpierw siedzącego po prawej ręce gospodyni, potem po lewej itd. Gospodarz obsługiwany jest jako ostatni.

Na przyjęciu roboczym dla dwóch delegacji, obcej i gospodarzy, serwowanie rozpoczyna się od gości, postępując zgodnie z precedencją ich rozsadzenia, potem dopiero obsługuje się delegację gospodarzy, a jako ostatniego gospodarza przyjęcia.

M	K	M	GOSPODARZ	M	K	M
12	3	8	7	9	4	13
6	11	2	14	1	10	5
K	M	K	GOSPODARZ	K	M	K

Kolejność serwowania na obiedzie wydanym dla mieszanego towarzystwa

Obsługiwanie gospodarza (gospodyni) na końcu jest sposobem najbardziej klasycznym. Można jednak spotkać się ze zwyczajem rozpoczynania obsługi od gospodarza (gospodyni), co ma oznaczać, że – przed podaniem gościom – sprawdza on jeszcze ostatni raz, czy wszystko jest właściwie przygotowane. O ile dopuszczalna jest różna kolejność w obsłudze gospodarza (gospodyni), o tyle to on zawsze daje znak do rozpoczęcia i zakończenia jedzenia.

Na obiadach o charakterze prywatnym gospodyni, częstując na siedząco, przesuwając wazę lub półmisek w stronę gości, którzy przekazują je następnym, najpierw kobietom, potem mężczyznom. Nie powinno się odmawiać: wypada nałożyć sobie choć odrobinę dania, którego się nie lubi lub nie może jeść. Nie jest również wskazane nakładanie sobie porcji zbyt dużej. Gospodyni zwykle częstuje później powtórnie.

Wino nalewa gospodarz, na stojąco, rozpoczynając od wiania paru kropli do swego kieliszka. W ten sposób usuwa ewentualne resztki korka pływające po powierzchni. Nie próbuje jednak wówczas wina, co powinien zrobić – by uniknąć przykrych niespodzianek – przed wniesieniem butelki na stół. Wcześniejsze odkorkowanie wina, do dwóch godzin przed przyjęciem, zwykle dobrze służy osiągnięciu przezeń pełni smaku.

Kieliszki napełnia się w dwóch trzecich, by wino oddychało i można było lepiej poczuć bukiet, czyli zapach. Kieliszka nigdy nie podnosi się w chwili nalewania. Podobnie rzecz się dzieje z napełnianiem kieliszków do wódki, co jednak nie wymaga rozpoczynania butelki od gospodarza. Podczas przyjęć koleżeńskich i rodzinnych kieliszki uzupełniać mogą goście, zawsze mężczyźni, którzy rozpoczynają od swoich sąsiadek. Jeśli któryś z gości odmawia alkoholu, nie należy mu nalewać.

W restauracji kelner zaczyna nalewanie wina od osoby zapraszającej, która go próbuje i akceptuje je. Przy ocenie wina należy brać pod uwagę jego kolor (zbyt ciemne i nieklarowne oznacza zepsute), stan korka (wilgotny lub kruszący się oznacza wino utlenione) i smak (kwaśne lub gorzkie oznacza złe przechowywanie). Osad na dnie butelek starego wina nie oznacza automatycznie jego zepsucia – jest to jedynie wytrącanie się nadmiaru taniny, bardzo korzystnej dla struktury wina i, jako przeciwutleniacz, dla jego długiego przechowywania.

Ewentualne zastrzeżenia co do wina należy przekazać kelnerowi lub piwnicznemu (*sommelier*) możliwie dyskretnie. Jeśli osobą zapraszającą jest

kobieta, prosi najpierw o wybranie wina, a potem o jego spróbowanie mężczyzną. Przy wyborze wina w restauracji nie należy kierować się ceną w przekonaniu, że im droższe, tym lepsze. Zawsze jest wygodne i praktykowane poproszenie o sugestie kelnera albo piwnicznego.

Wino pije się małymi łykami, po uprzednim otarciu ust serwetką. Kieliszek trzyma się w górnej części nóżki, nigdy za czaszę, co niepotrzebnie ogrzewałoby wino. Dłonią ogrzewa się jedynie koniaki. Przed spróbowaniem wina należy przełknąć jedzenie, a jeśli ma zbyt intensywny smak – przegryźć je kawałkiem pieczywa i chwilę oceniać bukiet. Kieliszków wypełnionych wódką nie opróżnia się jednym haustem, lecz dzieli się ich zawartość. Powinno być również oczywiste, że podczas przyjęcia nie wolno nadużywać alkoholu, by nie wprawiać w zakłopotanie gospodarzy i pozostałych gości. Dobrze jest zachować zasadę, której trzymał się Winston Churchill, wielki znawca whisky i koniaków: „To ja o wiele więcej korzystałem z alkoholu niż alkohol ze mnie”.

Podczas przyjęć możliwe jest wygłaszanie toastów (ang., franc. toast). Termin ten pierwotnie oznaczał korzenną grzankę podawaną do wina dla podniesienia jego smaku, którą w 1709 roku sir Richard Steels przyrównał do miłego towarzystwa przy stole podnoszącego przyjemność wspólnego picia. Stąd wznoszenie kielicha wina stało się zwyczajem służącym wyrażeniu podziękowania za wspólnie spędzone chwile i złożeniu życzeń zgromadzonemu przy stole. Pierwszy toast wygłasza gospodarz, dziękując swym gościom, później odpowiada mu gość honorowy. Nie należy jednak toastów mnożyć, jak to czasem bywa w zwyczaju biesiadnym. Nie wolno również zamieniać toastu w zachętę do opróżnienia kolejnego kieliszka. Toast jest z zasady krótki, może zawierać elementy osobiste lub żartobliwe i nie powinien przekraczać minuty. Wygłasza się go na stojąco, dopiero przy końcowych słowach: „Wznoszę mój toast za...” podnosi się swój kieliszek, dając tym znak do powstania z miejsc. Zwyczaj francuski wymaga, aby osoby sąsiadujące ze sobą przy stole stuknęły się kieliszkami. Zwyczaj anglosaski oznacza uniesienie kieliszka na wysokość oczu z jednoczesnym skrzyżowaniem wzroku z sąsiadem. Dopiero potem można wypić duży łyk.

W wielu krajach panuje do dziś zasada wznoszenia toastów za własne państwo, za jego monarchę lub prezydenta. Podczas oficjalnych przyjęć organizowanych z okazji wizyty zagranicznej toasty mogą być dłuższe (około trzech minut) i zawierać przesłanie polityczne. Wówczas ich tekst, w wersji oryginalnej i w tłumaczeniu dla obcokrajowców, rozkładany jest przy nakryciu każdego

gościa. Dawniej toasty wznoszono dopiero po daniu głównym, a przed deserem. Jednakże wymogi nowoczesności sprawiły, że na obiadach oficjalnych organizowanych podczas wizyt zagranicznych głów państw lub rządów toasty wygłasza się na początku przyjęcia, aby mogli zarejestrować je fotoreporterzy i kamerzyści telewizyjni, którzy następnie opuszczają salę jadalną. Toast po głównym daniu zachował się w zasadzie tylko na oficjalnych obiadach bez udziału prasy.

14.5. Kolejność i dobór dań

Wydawane obecnie przyjęcia nie dorównują znanym z opisów bankietom historycznym, na których podawano dziesiątki potraw, ani wciąż w Polsce kulturowanym tradycyjnym obiadom świątecznym. Wystawność tych przyjęć opiera się bardziej na liczbie dań niż na ich obfitości. Pod tym względem wyjątkowo bogato przedstawiają się przyjęcia chińskie. W bliższym nam kręgu kulturowym śniadania oficjalne liczą zazwyczaj po trzy dania, a obiady przynajmniej cztery.

Osoby często przyjmujące prowadzą specjalny zeszyt, w którym odnotowują potrawy lub ich składniki, których nie jedzą poszczególni goście. Pozwala to na uniknięcie niezręcznych sytuacji przy ich powtórным zaproszeniu. Zapisuje się również menu serwowane na kolejnych przyjęciach i listę zaproszonych gości, aby nie powtarzać następnym razem tych samych potraw. Dlatego też zachowuje się drukowane menu oficjalnych obiadów.

Przed właściwym posiłkiem serwowane są zazwyczaj drobne przekąski (ang. *appetizer*, franc. *mise en bouche*, *amuse-gueule*) w celu pobudzenia apetytu. Następnie jest zimna przystawka (ang. *first course*, *starter*, franc. *hors d'œuvre*, *entrée*), po której może nastąpić przystawka ciepła lub zupa. Wybór między nimi dyktuje zazwyczaj lokalna tradycja, na przykład w kuchni włoskiej i francuskiej zupy są w zasadzie uważane za dania wiejskie i dlatego bywają podawane rzadko, podczas gdy w kuchni polskiej i rosyjskiej odgrywają bardzo ważną rolę. W kuchni włoskiej zupę zastępuje danie na bazie makaronu jako *primo pasto* (dlatego zimną przystawkę określa się tam jako *antipasto*). Po zupie serwuje się danie główne (ang. *main dish*, choć w USA często spotkać można określanie *entrée*, niemające nic wspólnego z francuskim znaczeniem tego słowa!). Jedynie danie główne bywa serwowane dwukrotnie, aby goście mogli nałożyć sobie niewielką dokładkę.

Na obfitych obiadach praktykuje się serwowanie między daniami małego owocowego deseru lodowego (często sorbetu cytrynowego lub śliwkowego z dodatkiem alkoholu), który ma pomagać w trawieniu i kontynuacji jedzenia. W kuchni francuskiej określa się to mianem *trou normand*, czyli „dziura normandzka”, gdyż nawiązuje do ludowego zwyczaju z Normandii – przerywania obiadu kieliszkiem jabłkowego calvadosu (dziś częściej jest to mrożony jabłkowy sorbet polany calvadossem). Sałatę podaje się albo jednocześnie z głównym daniem, albo po jego zakończeniu. Kuchnia francuska wymaga następnie talerza serów. Dopiero po nich przychodzi kolej na owoce i desery, ciasta, torty lub lody.

Kawę lub herbatę powinno się podawać dopiero po deserze. Często zresztą serwuje się ją nie przy stole, tylko poza jadalnią. Nie będzie jednak nietaktem poproszenie o jej przyniesienie już do deseru. Jedynie kuchnia chińska i japońska oraz – na innej zasadzie – kuchnia arabska przewidują podawanie herbaty podczas całego posiłku. W kuchni europejskiej nie stosuje się tego, nawet jeśli można się z tym spotkać w zwyczajach domowych.

Przy tej okazji warto zwrócić uwagę, że powszechny w Polsce zwyczaj picia herbaty wymaga również właściwej oprawy. Zaparzaną w czajniczku zastępuje dziś herbata ekspresowa z torebek. Jest wygodna w użyciu, niemniej podawanie jej z torebką, którą trzeba najpierw zanurzyć, potem wyjąć cieknącą z filiżanki (czy szklanki) i odłożyć na spodeczek, trzeba uznać za zdecydowanie nieładne i niewłaściwe. Torebkę herbaty powinno się podawać z niedużym czajniczkiem, w którym naciąga, a potem jest przelewana do filiżanki. To pozwala zresztą na wybranie herbaty o dowolnym smaku z różnych proponowanych. Jeśli herbatę zamówiło kilku gości, można podać ją w jednym dużym czajniku, w którym zanurza się kilka torebek.

Kawę przygotowuje się na liczne sposoby: parzoną w filiżance (lub szklance) z fusami, co jest w Polsce rozpowszechnione, choć niewłaściwe i dopuszczalne jedynie na własny użytek; po arabsku – w mosiężnym tygielku, w którym powoli podgotowuje się bardzo aromatyczną i słodką, ale być może zbyt mocną; we włoskim ekspresie, czyli ciśnieniowej kafetierce podgrzewanej na palniku; w elektrycznych ekspresach kawowych przelewowych, w których robi się dość słabą, tak zwaną amerykańską (*regular coffee*); w elektrycznym ekspresie ciśnieniowym, w którym powstaje klasyczne włoskie *espresso*; wreszcie najłatwiejszą do zrobienia, ale mniej aromatyczną – rozpuszczalną. Niedocięte smakowo pozostaje zawsze *espresso*, które może być podawane w klasycznych formach: *ristretto*

(bardzo krótko parzone, więc najmocniejsze), *caffè lungo* (osłabione przez wydłużone parzenie w podwójnej ilości wody), *doppio* (podwójne espresso), *macchiato* (*macchia* znaczy plama, czyli espresso „splamione” kroplą mleka), *caffè latte* (espresso dopełnione dużą ilością ciepłego mleka), *cappuccino* (espresso ze spienionym gorącym mlekiem i szczyptą kakao), *corretto* (czyli „poprawiona” dodatkiem brandy lub grappy).

Przygotowując ważne przyjęcie, nie wolno eksperymentować. Podawane potrawy i alkohole muszą być wcześniej znane i wypróbowane, aby uniknąć niewyrośniętego sufletu, zwarzonego sosu lub wina tłumiącego smak potraw. Należy również unikać powtórzeń, takich jak: zimny rostbef na przystawkę i pieczeń wołowa jako danie główne, ciepła tarta lub *quiche* i tarta owocowa na deser. Do potraw wybiera się odpowiednie alkohole. Praktykuje się nawet, że do wyjątkowo cennego wina dostosowuje się całe menu przyjęcia. Zasady, które należy w tym zakresie przyjąć, są następujące: alkohol powinien smakowo uzupełniać potrawę, a nie zmieniać ją w zakąskę; po winie nie należy podawać innych alkoholi (wyjątek stanowią digestify: koniaki i likiery).

14.6. Wybór win

*Ci, którzy się przejadają lub upijają,
nie umieją ani jeść, ani pić.*

Anthème Brillat-Savarin

Wódkę podaje się jedynie do odpowiednich przystawek (kawior, wędzone ryby, śledź), nigdy do dań głównych. Do pozostałej części posiłku serwuje się tylko wina. Na zakończenie – do kawy – proponuje się digestify, czyli koniaki albo likiery.

Ogólne zasady kolejności podawania wina są następujące:

1. Wina dobiera się, rozpoczynając od lekkich i młodszych i przechodząc do cięższych i starszych.
2. Wina białe zawsze serwuje się przed winami różowymi i czerwonymi, a wina deserowe, w zasadzie głównie białe, pije się na końcu.
3. Jeśli podano białe wino deserowe na aperitif lub specyficzne danie wymaga go w trakcie posiłku, wówczas należy podać po nim mały przerywnik lodowy.

4. Lekkie wino czerwone będzie podawane zawsze przed winem starym, o złożonej strukturze (*charpenté*).

5. Czerwone wina o smaku bardziej owocowym (*fruité*) należy serwować przed winami o intensywnym smaku taniny (*corsé*).

6. Jedyne wino, które można stosować w ciągu całego posiłku, to szampan.

Wina musujące – zarówno produkowane metodą szampańską, czyli naturalnej wtórnej fermentacji w butelce, jak i sztucznie gazowane – podaje się zimne, ale nie mrożone, co oznacza temperaturę między 6°C a 8°C. Szampan, stojący od nich wyżej jakościowo, wymaga temperatury 8–10°C (szampany z najlepszych roczników, tak zwane *millésimé*, nawet do 12°C). Wina różowe serwuje się chłodne (6–10°C), młode – schłodzone, co dla win białych oznacza temperaturę 10–12°C, a dla czerwonych – określanych zazwyczaj mianem *fruité* – 12–15°C; starsze białe wina pije się w temperaturze 12–14°C, a starsze czerwone w pokojowej (16–17°C). Wina deserowe, słodkie i półsłodkie, podaje się w temperaturze 8–10°C. Wina młode powinny być chłodne, gdyż mają jeszcze nieprzetworzone frakcje alkoholu, które zakłócałyby ich zapach, czyli bukiet.

Należy również pamiętać, że wina podane w zbyt wysokiej temperaturze, powyżej 17°C, tracą walory smakowe, gdyż wyzwalają w bukiecie alkohol, podobnie jak podawane zbyt zimne! Nieprzypadkowo Hipokrates twierdził, że „zwyczaj picia wina zbyt ogrzanego prowadzi do szaleństwa”.

14.7. Podstawowe wiadomości o winach

Tradycyjnie uznaje się za najlepsze wina francuskie, włoskie i hiszpańskie. Dlatego też prezentację win i stosowaną terminologię skoncentrujemy na nich. Przy wielkości produkcji i liczbie gatunków łatwo dać się zwieść nazwie, by później stwierdzić, że cena nie zawsze odpowiada jakości. Dobrze to ilustruje obecne szerokie otwarcie rynku polskiego na import win. Szczególnie należy być ostrożnym z winami, które noszą nazwy regionalne, na przykład *Bordeaux*, co oznacza wino zlewane i produkowane metodą przemysłową. Jeszcze gorsze są, pojawiające się ostatnio w Polsce, wina określane jako pochodzące z krajów Wspólnoty Europejskiej, których po prostu należy się wystrzegać. Tego rodzaju wina nie powinny kosztować więcej niż 15 złotych.

O charakterze wina decyduje wiele czynników związanych z odmianą winogron, czyli ich szczepem (franc. *cépage*, wł. *varietà*, hiszp. *cepa*), rodzajem gleby

i nasłonecznieniem winnicy. Od nich zależy typ wina i zawartość cukru. Różne szczepy dają początek winom białym (franc. *vin blanc*, wł. *vino bianco*, hiszp. *vino blanco*), czerwonym (franc. *vin rouge*, wł. *vino rosso*, hiszp. *vino tinto*) i różowym (franc. *vin rosé*, wł. *vino rosato*, hiszp. *vino rosado*). Najwięcej produkuje się win czerwonych.

Ilość cukru, który gromadzi się w gronach podczas dojrzewania, pozwala dzielić wina pod względem smaku na: wytrawne (franc. *vin sec*, wł. *vino secco*, hiszp. *vino seco*), półwytrawne (franc. *vin demi-sec*, wł. *vino abboccato*, hiszp. *vino semi-seco*), półsłodkie (franc. *vin demi-doux*, wł. *vino semidolce*, hiszp. *vino semi-dulce*) i słodkie (franc. *vin moelleux*, wł. *vino dolce*, hiszp. *vino dulce*). Wina czerwone i różowe są w większości winami wytrawnymi, choć czasem lokalne zwyczaje mogą skłaniać do produkcji win o większej zawartości cukru. Wśród białych występuje natomiast gradacja wszystkich odcieni słodczy.

Jakość wina ocenia się przez degustację (ang. *wine-tasting*, franc. *dégustation*), a nie na podstawie informacji na etykiecie butelki czy jego ceny. Przyjęcie tych ostatnich kryteriów wyboru może prowadzić do przykrych rozczarowań lub ośmieszenia ignorancji hojnego fundatora. Chociaż jest wiele kursów zaznajamiania się z winami, zwanych *sommelier*, czyli „piwniczny”, nic nie zastąpi nauki degustacji w pobliżu winnicy, bezpośrednio u producenta wina, w jego piwnicy.

Degustacja opiera się na ocenie wina za pomocą trzech zmysłów: wzroku (zwanego po francusku po prostu „okiem”, *oeil*), opisującego jego kolor i przejrzystość, węchu (podobnie – „nos”, *nez*), określającego aromat, czyli bukiet, i smaku („podniebienie”, *palais*) – odczucia równowagi między słodyczą a kwaśnością, o której decyduje zawartość alkoholu, taniny i gliceryny. Ocenia się wzrokowo kolor wina, unosząc kieliszek w stronę źródła światła, oraz jego gęstość, czyli zawartość gliceryny, nachylając kieliszek i obserwując szybkość jego spływania. Ocena zapachowa polega na wprawieniu zdecydowanym, ale delikatnym ruchem zawartości kieliszka w ruch wirujący, który przyspiesza unoszenie się aromatów wina. Ocena smakowa jest krępująca, gdyż wymaga zaczerpnięcia z niewielkim łykiem wina dużej ilości powietrza, by szybko je dotlenić. Daje to charakterystyczny odgłos siorbania, dopuszczalny podczas degustacji w piwnicy winnej, a przy stole oczywiście zakazany. Hermetyczne francuskie słownictwo degustatorów potrafi oczarować inwencją w nazywaniu bukietów i smaków, opartym często na zapachach przypraw i smakach owoców, jak tradycyjna wanilia dla *bordeaux*,

fiołki dla *chablis*, prażone migdały dla białych burgundów, czy kwiat tytoniu dla *Châteauneuf-du-Pape*.

Jednocześnie u producenta porównuje się smak: tego samego wina otrzymanego w kolejnych latach (wino starszego rocznika wcale nie musi być lepsze), co nazywa się degustacją wertykalną; win tego samego rocznika, ale pochodzących z różnych części winnicy, co określane jest jako degustacja horyzontalna; i win z różnych części winnicy w kolejnych rocznikach, czyli dokonuje się degustacji diagonalnej.

Ostatnie lata przyniosły światowy sukces operacji marketingowej, która bierze się z lokalnych zwyczajów winiarskich świętowania pierwszego wina z winobrania w danym roku. Takie święto nowego wina (franc. *vin nouvel*, wł. *vino novello*) zapoczątkowano dla francuskiego *beaujolais nouveau*, które pojawia się w sprzedaży w trzeci czwartek listopada i znika do końca roku. Zwyczaj jest sympatyczny, ale w niewielkim stopniu związany z jakością młodego wina.

Niezależnie od nazwy własnej wina, która ma charakter handlowy, podstawowe informacje o jego jakości powinny znajdować się na etykietce butelki. Często bywają one niejasne ze względu na stosowanie skrótów. Klasyfikację win ze względu na ich jakość otwierają wina stołowe (franc. *vin de table*, wł. *VDT*, czyli *vino di tavola*, hiszp. *vino di mesa*) oraz wina lokalne (franc. *vin de pays*, wł. *IGT*, czyli *Indicazione Geografica Tipica*, hiszp. *vino de la tierra*). Te dwa typy określa się wspólnym mianem win bieżącego użytku (franc. *vin de consommation courante*, wł. *vino di consumo corrente*). Oznacza ono nie sugestię codziennego picia, lecz podawanie bez oczekiwania na długie dojrzewanie w butelce. Dlatego też takie wina nie noszą na etykietce rocznika, czyli roku winobrania, z którego pochodzą. Specyfika win stołowych i lokalnych polega na tym, że winogrona użyte do ich produkcji pochodzą z konkretnego regionu, który może obejmować bardzo szeroki obszar geograficzny. Są często znakomite, choć trzeba pamiętać, że nie nadają się do długiego dojrzewania i najlepiej smakują w miejscu produkcji.

Wina wyższej jakości, która uzasadnia wyższą cenę i oznacza możliwość długiego przechowywania, podlegają ściślejszej kontroli pochodzenia. Określa się je w państwach Unii Europejskiej ogólnym skrótem V.Q.P.R.D., czyli franc. *vins de qualité produits dans des régions déterminées*, oraz wł. *vini di qualità prodotti in regioni determinate*. W tej kategorii wyróżnia się dwa typy – wyższą jakość mają wina oznaczone we Francji jako A.O.C. (*Appellation d'origine*

contrôlée), a niższą – A.O.V.D.Q.S. (*Appellation d'origine vin délimité de qualité supérieure*); we Włoszech wyższa jakość to D.O.C.G. (*Denominazione di origine controllata e garantita*), a niższa – D.O.C. (*Denominazione di origine controllata*); w Hiszpanii wyższa – D.O.C. (*Denominación de origen calificada*) i niższa – D.O. (*Denominación de origen*).

Specyfiką win wyższej jakości objętych kontrolą pochodzenia są: ograniczony obszar produkcji (specyfika gleby, mikroklimatu, nasłonecznienia), winnica, typ szczepu winnego oraz metody jego uprawy i przetwarzania.

Dla uproszczenia terminologii, która wynika ze szczegółowych norm i przepisów jakości, wystarczy przyjąć, że rekomendacją wyboru dla osoby nieobeznanej z winami powinien być na etykiecie skrót A.O.C., D.O.C.G. lub D.O.C. Na etykiecie win wyższej jakości znajduje się też informacja o ich wieku, czyli roczniku winobrania, z którego pochodzą. Trzecia informacja powinna potwierdzać rozlewanie wina w butelki bezpośrednio przez producenta (franc. *mise en bouteille à la propriété*, wł. *imbottigliato all'origine*, hiszp. *embotellado en origen*). Pozostałe dane na butelce mają charakter tylko handlowy.

Ze wszystkich gatunków win jedynie szampany, czyli wina musujące otrzymywane w naturalnym procesie wtórnej fermentacji wina w butelce, mają swe oddzielne nazewnictwo. Wina produkowane w ten sposób, czyli metodą szampanizacji (franc. *méthode champenoise*, wł. *metodo champenois* albo *tradizionale*, hiszp. *método tradicional*), odpowiednia informacja na etykiecie odróżnia od innych win musujących, czyli o sztucznie przyspieszanej fermentacji (*méthode Charmat*) lub po prostu wzbogacanych dwutlenkiem węgla (franc. *vin mousseux*, wł. *vino frizzante*, hiszp. *vino espumoso*).

Prawo do stosowania nazwy „szampan” przysługuje winom otrzymywanym tą metodą jedynie na terenie francuskiej Szampanii (*Champagne*). Szampany zazwyczaj powstają z kompozycji różnych roczników wina, której dokonują piwniczni, aby utrzymywać jednolite cechy smakowe. Dlatego nie są oznaczane rocznikiem produkcji. Jedynie doskonały rocznik, który nie wymaga poprawek, określany mianem *millésime*, oznaczony jest na etykiecie. Szampanów zresztą nie przechowuje się długo, gdyż zamknięte parę lat w butelce podlegają procesowi maderyzacji, czyli utraty swych właściwości. Autentyczne szampany – które występują w odmianie białej lub jeszcze bardziej cenionej różowej (*rosé*) i mogą być produkowane albo z samych białych gron szczepu *chardonnay* (*blanc de blancs*),

z czerwonych szczepu *pinot noir* (*blanc de noirs*), albo z mieszanych obu – są z zasady bardzo wytrawne. Ich gradacja jest mało rozbudowana: od najbardziej wytrawnych *extra brut* i *brut* do słodszych *sec* i *demi-sec*. Trzeba zauważyć, że popularne w Polsce słodkie wina musujące nie mają ani jakościowo, ani smakowo wiele wspólnego z szampanem.

Najważniejszymi regionami winnymi Francji są: Alzacja, Bordeaux, Burgundia, Beaujolais, dolina Rodanu, czyli Côtes du Rhône (jako nazwa wina zapisywane z myślnikami), Prowansja, dolina Loary i Szampania. Pochodzące z nich podstawowe wina A.O.C. noszą nazwę regionalną, bardziej szlachetne nazwę winnic, a dopiero na koniec – nazwę posiadłości, często zwanej umownie zamkiem (*château*). W przypadku Bordeaux, największego z regionów winnych, liczącego 100 tysięcy hektarów upraw i 20 tysięcy producentów, nazwa regionalna Bordeaux A.O.C. i Bordeaux supérieur obejmuje wina białe, różowe, czerwone, musujące i klarety. Najważniejsze winnice regionu, których producenci sklasyfikowani są dodatkowo w kolejności najlepszych win, zwanych *crus*, to: produkujący czerwone wino okręg Médoc, dzielący się na Margaux (z pierwszym *cru Château Margaux*), Saint-Julien, Pauillac (z trzema pierwszymi *crus*: *Château Lafite-Rotschild*, *Château Latour* i *Château Mouton-Rotschild*) i Saint-Esthèphe, Graves z winami białymi i czerwonymi, winnice Saint-Emilion, Pomerol (w tym *Château Pétrus*) i Lalande-Pomerol produkujące wina czerwone, winnice Blaye i Bourg specjalizujące się w czerwonych i białych, *Entre-deux-Mers* z białym i *Sauternes* z białym półsłodkim (na czele z legendarnym *Château d'Yquem*). Mniejsze powierzchnią winnice burgundzkie dają setkę gatunków win, zwanych tu *climats*, i zgrupowane są w winnice Chablis (wina białe), Côte de Nuits (z wielkimi winami czerwonymi *Gevrey-Chambertin*, *Vosne-Romanée*, *Vougeot*, *Nuits-Saint-Georges*) i Côte de Beaune (czerwone *Aloxe-Corton*, *Pommard*, *Volnay* i białe *Meursault* i *Montrachet*) oraz Mâcon (białe, z najlepszym *Pouilly-Fuissé*). Niektórzy zaliczają tu również Beaujolais z czerwonym i jego głównymi gatunkami lokalnymi A.O.C. *Juliénas*, *Saint-Amour*, *Chiroubles*, *Moulin-à-Vent*, *Morgon* i *Brouilly*.

Wśród licznych winnic włoskich najważniejsze są te z trzech regionów: Piemontu, Toskanii i Veneto. W Pemoncie produkuje się najszlachetniejsze czerwone wina – od najpotężniejszych *Barolo*, przez *Barbaresco* i *Barbera*, zbliżone do francuskich Côtes-du-Rhône, do *Dolcetto* i *Nebbiolo* oraz wina *Asti*, z musującymi *Asti Spumante*. Toskania, prócz prostych *chianti* w charakterystycznych

plecionych *fiaschi* i godniejszych polecenia *Chianti Classico*, które wyróżnia banderola na szyjce butelki oznaczona symbolem czarnego koguta (*gallo nero*), produkuje wspaniałe czerwone *Brunello di Montalcino* i *Vino Nobile di Montepulciano*. Najlepszym tokańskim białym winem jest *Vernaccia di San Gimignano*. Sąsiednia Umbria słynie z białych win *Est! Est!! Est!!!* i *Orvieto Classico*. Winnice wokół Rzymu dają dość proste białe *Frascati*. Z winnic weneckich pochodzą *Valpolicella*, najlepsze białe Soave oraz liczne *Pinot Grigio* z Collio oraz *traminer* z podnóża Alp. Okolice Neapolu, czyli Kampania, słyną z białych win z winnic na zastygłej lawie wulkanicznej *Greco di Tufo*. Wyjątkowym winem jest sycylijska słodka *Marsala*, często stosowana do sosów i deserów. Ludowe *Lambrusco*, produkowane w Emilii-Romanii młode, lekko musujące czerwone wino, najlepiej towarzyszy makaronom.

Spośród win hiszpańskich pierwszeństwo należy się czerwonym *rioja*, bliskim najlepszym z Bordeaux, oraz całej palecie białych *xérès* (Sherry), od wytrawnych *Manzanilla* i *Fino* przez aromatyczne *Amontillado* do słodkich *Oloroso*. Wina niemieckie są w większości białe, a ich naturalna słodycz bierze się z późnego winobrania, gdy grona zawierają więcej cukru. Podstawowy podział zachodzi między winami z doliny Renu (butelki koloru brązowego) i delikatniejszymi z doliny Mozeli (zielone szkło). Ich nazewnictwo miewa mniejsze znaczenie i wiąże się zazwyczaj z nazwą wsi lub posiadłości. Wyjątkiem jest *Liebfraumilch* (mleko Matki Boskiej), które nie oznacza konkretnej winnicy, lecz stało się handlowym synonimem wina reńskiego. Klasyfikacja win reńskich i mozelskich, towarzysząca na etykietach ich nazwie, wyróżnia podstawowe typy: *Kabinett*, wytrawne i lekkie, *Spätlese* i *Auslese*, pochodzące z coraz późniejszego zbioru, który nadaje winu więcej słodyczy i mocy.

Wybór win spośród tak licznych i często bezzasadnie drogich gatunków potrafi być trudny, a niekiedy frustrujący. Czasem bezpieczniej jest pozostać wiernym sprowadzanym od lat do Polski winom bułgarskim, węgierskim i rumuńskim, a w ostatnich latach również mołdawskim i gruzińskim. Ich mankamentem potrafi być jednak nierówna jakość, przewaga win białych i młody wiek, z wyjątkiem toka-ju, nazwanego słusznie przez Macieja Korwina winem królów i królem win (*vino regum, rex vinorum*). Kłopotliwe jest również stosowanie, szczególnie w przypadku win bułgarskich, nazw handlowych, które często nie informują wystarczająco o typie wina ani o regionie pochodzenia. Polecać można coraz popularniejsze

w Polsce wina z bardziej odległych winnic Nowego Świata – kalifornijskich, chilijskich, argentyńskich, oraz z australijskich i południowoafrykańskich.

W restauracjach należy unikać win najdroższych, bo mogą być kosztowną i przykrą niespodzianką, oraz win noszących nazwy o charakterze ogólnym (*generic*), takie jak *bordeaux*, *chianti* itp.

14.8. Dobór win do typu dań

Ogólną zasadą w doborze wina jest zachowanie równowagi między jego mocą i smakiem dania. Delikatne potrawy źle komponują się z tanicznym, mocnym czerwonym winem, a dania intensywnie przyprawione, ostre lub mięsa w marynacie nie mogą być podawane z lekkimi winami *fruité*. Podstawą zestawienia będzie zatem to, że mięso białe i delikatne (ryby, drób, cielęcina) wymaga wina białego, mięsa czerwone – tym mocniejszego czerwonego, im intensywniejszy jest smak potrawy (najmocniejszych wymagają drób o ciemnym mięsie, dzikie ptactwo i dziczyzna). Obecnie jednak mniej przestrzega się tego klasycznego podziału i do białego mięsa coraz chętniej podaje się chłodne, lekkie wino czerwone o owocowym smaku (*fruité*). Istotnie, większe znaczenie w doborze smaku ma moc i charakter wina niż jego kolor.

Wrogiem wina są ocet, cytryna, kwaśne owoce i czekolada. Nie należy go w ogóle podawać do dań, w których smaku są one wyraźnie obecne.

Aperitif

wina białe, młode i lekkie, również jako *kir*, czyli z dodatkiem likieru z czarnej porzeczki, wina musujące i szampan, również *kir royal* z dodatkiem likieru

Przystawki zimne

Śledzie, ryby wędzone, kawior

wódka czysta

Ryby w galarecie

wina białe (alzacki i reński *Riesling*, *Liebfraumilch*)

Frutti di mare, skorupiaki

wina białe bardzo wytrawne (*chablis*, białe *bordeaux*, *Entre-deux-Mers*);
ślimaki – czerwony burgund,
homar – biały burgund lub szampan

Wędliny, zimne mięsa,
pasztety

lekkie wina czerwone (*beaujolais*,
wina Loary, *chianti*, *gamay*); wina białe
(białe *bordeaux*, *sancerre*, *pinot noir*)

Ryby

Ryby smażone

młode białe wino (białe *bordeaux*, *sancerre*,
białe *Côtes-du-Rhône*, *pinot grigio*)

Ryby w sosach

białe, mniej wytrawne (alzacki *riesling*
i *Gewurztraminer*, *Chablis Grand Cru*, *meursault*,
montrachet, *Châteauneuf-du-Pape* (białe), *Soave*,
riesling mozelski; lekkie wino czerwone
(wina Loary); uwaga: jeśli sos na bazie wina,
towarzyszy to samo wino

Drób

Kurczęta, indyk

młode wina czerwone (*beaujolais*, *mercurey*,
chianti, *dolcetto*, *barbera*)

Kaczka, gęś

cięższe wina czerwone
(*Saint-Emilion*, *Gevray-Chambertin*,
Cahors, *Madiran*, *Barolo*, *rioja*)

Mięsa pieczone

Cielęcina

młode wina czerwone (wina Loary, *beaujolais*,
dolcetto, *Barbera*)

Jagnięcina

wina czerwone (*Pauillac*, *Volnay*, *Moulin-à-Vent*,
Chianti Classico)

Wieprzowina

wina czerwone (*Côtes-du-Rhône*, *Chianti Classico*);
wina białe (*Graves*, *Pouilly-Fuissé*, *Pinot Grigio*)

Wołowina

cięższe wino czerwone (*Médoc*, *Côte-de-Beaune*
i *Côte-de-Nuits*, spośród *Côtes-du-Rhône* – *Côte*
Rôtie; *Barolo*, *Brunello di Montalcino*, *rioja*)

Mięsa w sosach

Wołowina,
wieprzowina,
cielęcina

wina czerwone (*Côtes-du-Rhône*,
Graves, *Chianti Classico*, *barbera*); jeśli
sos na bazie wina, daniu towarzyszy to samo wino

Dziczyzna

Ptactwo	wina czerwone o złożonej strukturze (<i>Bordeaux Supérieur, Médoc, Saint-Emilion, Clos de Vougeot, Bourgueil i Saumur-Champigny, Barolo, rioja</i>)
Zając	mocne wina czerwone (<i>Côtes-du-Rhône, Barolo, Valpolicella</i>)
Dzik, jeleni	czerwone wina bardzo mocne i taniyczne (<i>Gevrey-Chambertin, Pommard, Morgon, Châteauneuf-du-Pape, Hermitage, Brunello di Montalcino</i>)

Sery

<i>Brie, camembert</i>	wina czerwone (<i>Côte-de-Nuit, (podpuszczkowe) Morgon, Châteauneuf-du-Pape</i>)
<i>Roquefort i inne pleśniowe</i>	białe wina półsłodkie i słodkie (<i>Sauternes, Montbazillac</i>); lekkie wina czerwone

Desery

szampan albo wina musujące
wina półsłodkie i słodkie

14.9. Sposób jedzenia szczególnych potraw

*Widziałeś kiedykolwiek, jak Spode je szparagi? – Nie.
Rewoltujące. Zmienia to całą koncepcję człowieka
jako ostatniego słowa Natury.
P.G. Wodehouse, Dewiza Woosterów*

Owoce

Banany (ang. *bananas*, franc. *bananes*) należy jeść, używając widelca i noża: odciąć najpierw dwa krańce, ściągnąć skórkę, później kroić na niewielkie kawałki i nakładać je widelcem.

Winogrona (ang. *grapes*, franc. *raisins*) – trzeba odkroić niewielką część kiści, trzymać w dłoni i odrywać kolejno drugą ręką pojedyncze grona; pestki winogron wypłuka się w zwiniętą dłoń i odkłada dyskretnie na brzeg talerza.

Wiśnie (ang. *cherries*, franc. *cerises*) bierze się do ust pojedynczo, a pestki dyskretnie wypłuka w dłoń.

Jabłka, gruszki, brzoskwinie (ang. *apples*, *pears*, *peaches*, franc. *pommes*, *poires*, *pêches*) – mocno przytrzymując jedną ręką na talerzyku, rozkroić na ćwiartki, każdą z nich obrać ze skórki nożem, po czym jeść, biorąc kawałki w palce, a tylko na bardzo wystawnych przyjęciach nabijając na widelec.

Pomarańcze (ang., franc. *oranges*) za pomocą noża obiera się ze skórki na talerzyku, dzieli na części rękoma i palcami podnosi do ust.

Ananasy (ang. *pineapple*, franc. *ananas*) podaje się wcześniej przygotowane, czyli usuwa liście tworzące pióropusz, owoc dzieli się wzdłuż na ćwiartki, na każdej z nich nożem odcina się miąższ od skóry, pozostawiając ją ze względów dekoracyjnych, po czym nacina się go na kawałki, które je się później widelcem.

Podobnego przygotowania wymagają arbuzy i melony (ang. *water melons*, *melons*, franc. *pasteques*, *melons*) – podzielone na duże porcje, mają miąższ odcięty od skóry, który też jedzony jest widelcem i nożem; jedynie melony żółte, kuliste, zwane francuskimi (*melons de Cavaillon*), można podawać na przystawkę rozcięte na połowę, do jedzenia łyżeczką, lub pokrojone na plastry z usuniętą skórą, gdy używa się do nich widelca i noża.

Na oficjalnych przyjęciach owoce często podawane są w formie sałatki owocowej (ang. *fruits salad*, franc. *macédoine de fruits*) z różnych owoców pokrojonych na niewielkie kawałki i skropionych koniakiem.

Karczochy (ang. *artichokes*, franc. *artichauts*) – jeśli są podawane gotowane w całości, należy jeść palcami, odrywając pojedynczo kolejne liście, zanosząc je w sosie *vinaigrette*, a następnie wysysając i odkładając na specjalnie przygotowany talerzyk albo na brzeg własnego; dochodząc do serca karczocha, odcina się jego górną część, a resztę zjada, używając widelca i noża.

Szparagi (ang. *asparagus*, franc. *asperges*) kroi się wyłącznie widelcem, oddzielając nim twardą dolną część, a resztę zjada się w całości; na przyjęciach prywatnych szparagi można jeść palcami, do czego powinna zachęcić gospodyni, dając pierwsza przykład.

Awokado (ang. *avocado*, franc. *avocat*) – jeśli jest podawane przekrojone na pół, je się łyżeczką; do pokrojonego w plastry używa się widelca i noża.

Oliwki, rzodkiewki, seler naciowy (ang. *olives*, *radishes*, *celery*, franc. *olives*, *radis*, *célerié*), podawane jako przystawka, je się palcami.

Salata (ang. *salad*, franc. *salade*) powinna być podawana w formie liści poszarpanych na mniejsze części, aby móc używać do niej wyłącznie widelca.

Jarzyny (ang. *vegetable*, franc. *légumes*) przekrawa się na talerzu wyłącznie krawędzią widelca, nigdy nie używa się noży.

Jajka (ang. *eggs*, franc. *œufs*) podawane są na przyjęciach rzadko; do dań na bazie roztrzepanych jajek (jajecznica, omlet, suflet) używa się wyłącznie widelca.

Owoce morza (ang. *seafood*, franc. *fruits de mer*)

Skorupiaki (ang. *shellfish*, franc. *crustacés*), do których zalicza się homara (ang. *lobster*, franc. *homard*), langustę (ang. *spiny lobster*, *prawn*, franc. *langouste*) i kraba (ang. *crab*, franc. *crabe*), podawane są ugotowane w całości lub wcześniej przygotowane; ich skorupę i kleszcze rozłupuje się szczypcami (ang. *lobster pincer*, franc. *pince à homard*) lub dziadkiem do orzechów (ang. *nutcracker*, franc. *casse-noisette*), zawartość wydobywa się specjalnym ostrzem (*lobster prong*), a najlepsze mięso z odwłoka je się widelcem. Na przyjęciach prywatnych można sobie pomagać rękoma, które następnie płucze się w wodzie z sokiem cytrynowym podanej w małej miseczce (ang. *finger-bowl*, franc. *rince-doigts*). Na przyjęciach oficjalnych nie podaje się skorupiaków wymagających otwierania pancerza, tylko ich mięso wcześniej wypreparowane.

Krewetki (ang. *shrimps*, franc. *crevettes*) serwuje się na zimno ugotowane w całości; przytrzymując je jedną ręką na talerzu, drugą odrywa się ich łebki, nóżki oraz zdejmując pancerzyk z odwłoka. Mięso krewetek podносimy do ust ręką. Do obierania można również używać samego widelca; na przyjęciach krewetki są często obrane. Podobnie mogą być też podawane raki (ang. *crayfishes*, franc. *écrevisses*).

Ostrygi (ang. *oysters*, franc. *huîtres*) podawane surowe na lodzie, są już wcześniej otwarte, to znaczy z usuniętą górną częścią muszli; resztę skorupy ujmuje się lewą ręką, kropi sokiem z cytryny, jednym ruchem krótkiego widelczyka

(ang. *oyster fork*, franc. *fourchette à huîtres*) oddziela się ostrygę od muszli, po czym podnosi do ust i połyka. Surowe ostrygi są dość niewygodne do podawania na oficjalnych przyjęciach, gdzie raczej można polecić ostrygi zapieczone.

Małże, muszle (ang. *mussels*, franc. *moules*) podaje się ugotowane, na zimno lub gorąco; rękoma otwiera się skorupę, którą łatwo rozdzielić (jeśli nie, to taką muszlę odrzuca się jako nieświeżą); ich mięso wyjmuje się widelcem lub czyniąc z pustej skorupy rodzaj szczypiec. Podobnie spożywa się je w zupie, którą następnie zjada się łyżką; podawane w sosie są pozbawione skorup i jedzone widelcem.

Ślimaki (ang. *snails*, franc. *escargots*), podawane gorące na żaroodpornym talerzu, wymagają specjalnych szczypiec (ang. *snail tongs*, franc. *pince à escargots*) do przytrzymywania lewą ręką skorupki oraz wąziutkiego widelczyka, którym wyciąga się z niej mięso.

Spaghetti i inne dania kuchni włoskiej sporządzone z makaronu (*pasta*) je się, używając wyłącznie widelca, na który nawija się nitki; posługiwanie się nożem do ich krojenia jest niewskazane, podobnie jak pomaganie sobie łyżką w nawijaniu makaronu – jest to zły zwyczaj, podobno przywieziony do Włoch przez żołnierzy amerykańskich podczas II wojny światowej. Na oficjalnych przyjęciach podaje się wyłącznie makarony krótkie, które ograniczają ryzyko poplamienia się sosem, bo łatwo nakłada się je na widelec.

Szaszłyki (ang. *shashlik*, franc. *brochettes*): koniec patyczka ujmuje się palcami, opierając jego drugi koniec o talerz, na który widelcem zsuwa się kawałek mięsa. Na oficjalnych przyjęciach może to zrobić kelner.

Drób (ang. *poultry*, franc. *volaille*): mniejsze gatunki, takie jak przepiórki (ang. *quails*, franc. *cailles*), je się palcami, podobnie jak udka kurczaka na pikniku, choć nie jest to wskazane podczas oficjalnych przyjęć. Większe sztuki drobiu podaje się porcjowane.

Sery (ang. *cheeses*, franc. *fromages*): z nałożonych na talerz serów (nie wybiera się więcej niż trzy różne gatunki) odkrawa się nożem niewielkie porcje i nakłada na ułamany kawałek chleba odpowiadający jednemu kęsowi; serów nie rozsmarowuje się na pieczywie, nie używa się również do nich masła, z wyjątkiem ostrych serów owczych typu *roquefort*.

Masło (ang. *butter*, franc. *beurre*) nakłada się albo na brzeg swego talerza, albo na mały oddzielny i smaruje się niewielkie kawałki łamanego pieczywa.

Pieczywo – chleb lub bułki (ang. *bread, rolls*, franc. *pain, petits pains*) – które może towarzyszyć każdemu daniu, łamie się w rękach na niewielkie kawałki, nigdy nie używając do tego noża; smaruje się je kolejno masłem za pomocą specjalnego tępego nożyka; poza grzankami nigdy nie można kawałków chleba zanurzać w zupie, ani też w sosie.

14.10. Ograniczenia żywieniowe

Podstawowym założeniem gościnności jest zapewnienie pełnego zadowolenia osobom podejmowanym. Należy zachować ostrożność, aby dobór potraw nie okazał się zbyt śmiały (na przykład wielu Polaków odmówiłoby spróbowania surowych owoców morza), sprzeczny z ich przekonaniami (wegetarianie) lub wskazaniami diety (alergie). Nie podaje się również potraw pikantnych ani słonych. Starając się unikać takich sytuacji, nie można jednak ich wszystkich przewidzieć, zatem i gość musi starać się nie manifestować w widoczny sposób swojej odmowy. Niedopuszczalne jest również okazywanie przy stole niechęci ludziom jedzącym potrawy, których samemu się nie akceptuje. Trzeba jednak pamiętać o ograniczeniach kulturowo-religijnych.

Chrześcijanie nie mają zasadniczo ograniczeń spożywczych, poza okresem postów związanych z liturgią. Jest przyjęte, że w piątki na przyjęciach nie podaje się potraw mięsnych.

Religia żydowska odróżnia potrawy dozwolone, czyli koszerne, od nieczystych. Do tych ostatnich należą: wieprzowina, mięso zwierząt, które nie zostały ubite rytualnie, połączenie mięsa z produktami mlecznymi (na przykład ze śmietaną) i owoce morza. Zależnie od stopnia indywidualnej religijności, jej wyznawcy mogą akceptować kuchnię, w której nie użyto zabronionych składników, lub oczekiwać, że będą one pochodziły od dostawcy posiadającego certyfikat koszerności.

Muzułmanie mają szczegółowe zakazy żywieniowe, które pochodzą z tradycji koranicznej. Odróżnia ona potrawy określane mianem *halâl*, czyli dozwolone przez religię, od *harâm*, czyli nieczystych. Zakazane jest picie alkoholu i spożywanie wieprzowiny, a inne mięsa powinny pochodzić ze zwierząt ubitych rytualnie. Największe ograniczenia przynosi muzułmanom miesięczny post ramadan,

podczas którego nie wolno jeść ani pić przed zachodem słońca. Wyznawcy islamu różnią się pod względem stosunku do alkoholu: w Maroko czy Turcji jest on tolerowany, niektórzy zaproszeni muzułmanie piją go sami, inni akceptują, by pozostali goście pili w ich obecności, wreszcie najbardziej restrykcyjnych obraża nawet to.

Poza tym istnieją specyficzne tabu kulturowe, jak na przykład dla Polaków jedzenie mięsa końskiego. Należy także pamiętać, że pewne dania, takie jak podroby czy surowe mięso albo ryba, mogą budzić awersję zaproszonych gości.

Osobną kategorię stanowią wegetarianie, inaczej jarosze, czyli ludzie żywiący się jedynie pokarmami roślinnymi lub roślinno-nabiałowymi. Przyczyny rezygnacji z jedzenia mięsa mogą być rozliczne: religijne (wywodzące się z hinduizmu), etyczne (niezgoda na zadawanie cierpienia zwierzętom) lub smakowe i zdrowotne. Opinia, że jarosz nie je tylko mięsa, byłaby uproszczeniem, rozmaite są bowiem odmiany tej diety żywieniowej. Niektórzy akceptują drób, inni jedzą ryby. Wegetarianin, który rezygnuje również z produktów mlecznych, jajek, a nawet miodu, jest nazywany weganinem. Zapraszani jarosze powinni dokładnie uprzedzać o swoich ograniczeniach żywieniowych, aby nie tworzyć niezręcznych sytuacji podczas przyjęcia. Podobne rekomendacje dotyczą osób, których ograniczenia żywieniowe są skutkiem chorób, alergii bądź terapii.

ROZDZIAŁ 15

UBIORY. TYPY STROJÓW I ZASADY ICH DOBORU

*Elegancja w ubiorze zdradza
elegancję intelektualną.*

Salvador de Madariaga

15.1. Zasady ogólne

Benjamin Franklin mawiał: *dress to please others*, „ubierasz się, by sprawić przyjemność innym”. Ubiór powinien być przyjemny dla oka obserwatora, ale jednocześnie wyrażać dwa powiązane z sobą przesłania: czego można ode mnie oczekiwać i do jakiego środowiska należę? Wbrew obiegowej opinii, że nie strój zdobi człowieka, należy przyjąć tezę odwrotną. Staranność ubioru i waga, jaką się do niego przywiązuje, nie świadczy o próżności, lecz o charakterze i usposobieniu noszącej go osoby. Liczy się przy tym zarówno sama garderoba, jej jakość, a nawet marka, jak i jej stosowność w konkretnej chwili i miejscu. Można nawet uznać, że wiedza, gdzie i jak się pokazać ubranym, jest znacznie ważniejsza niż sam strój.

Ludzie należący do szeroko pojętego środowiska teatralno-estradowego: aktorzy, muzycy, piosenkarze czy tancerze, ubierają się zazwyczaj w sposób, który szokuje. Oryginalność jest bowiem immanentną cechą ich twórczości, umiejętność zadziwienia, zaskakiwania czy przyciągania uwagi publiczności jest podstawą ich sukcesu zawodowego. Wyraża to również ich sposób ubierania. Bankierzy z kolei lubią w swoim stroju uwidaczniać zamożność, nie tylko dla własnej

przyjemności, lecz by wzbudzić zaufanie ludzi, którzy powierzają im swoje pieniądze. Dlatego bank często żąda od swoich pracowników takiego ubioru, który podkreśla zasobność instytucji i oznacza, że dobrze opłaca ona swój personel.

Ubiór świadczy zatem o przynależności do pewnego środowiska: zawodowego czy społecznego. Szczególnie istotną rolę w doborze ubrań odgrywa edukacja: błąd będzie uznany za jej niedostatek, a nie za niedostatek materialny. O politykach i urzędnikach źle świadczy już samo podejrzenie o braki w edukacji. Podobnie brak staranności w stroju przedsiębiorcy może świadczyć o niesolidności czy niesumienności – jest to najgorsza rekomendacja do prowadzenia interesów. I odwrotnie, zbyt ostentacyjne ubiory mogą sugerować, że ktoś lubi ponad miarę zadowalać prywatne upodobania, zamiast koncentrować się na sprawach najistotniejszych, jakich wymaga praca.

Od polityków i urzędników oczekuje się również staranności, a nie drobiazgowości, odwagi, a nie brawury, znajomości świata, a nie prowincjonalizmu. Te wszystkie cechy odczytuje się w ubiorze. Staranność nie oznacza przy tym drogich ubrań szytych na miarę u krawców czy gotowej konfekcji luksusowych marek. Ważniejsze jest dopasowanie stroju do figury (trzeba jednak zaznaczyć, że niektóre sylwetki rzeczywiście wymagają odzieży szytej na miarę), właściwy dobór dodatków, zawsze odprasowane spodnie i wyczyszczone buty, dobrze zawiązany i nierozluźniony pod szyją krawat. Jeśli kołnierzyk koszuli jest zbyt mały, należy ją zmienić na większy numer, ale nigdy nie wolno rozpinać guzika i tłumaczyć tego potrzebą wygody. Elegancja i wygoda są często trudne do pogodzenia, ale elegancja zawsze pozwala stworzyć pozytywny wizerunek, podczas gdy pobłażanie własnej wygodzie świadczy o skłonności do łatwizny.

Należy stwierdzić, że sposób ubierania się mężczyzn pełniących funkcje publiczne w Polsce bardzo się poprawił. Najwyraźniej zwiększa się potrzeba dbałości o wygląd, która zazwyczaj bierze się z obserwacji innych lub częstego obracania się w sferach międzynarodowych, a czasem także z korzystania z porad. Oczywiście w tym ostatnim przypadku należy zachować ostrożność, gdyż nie zawsze osoby udzielające porad same mają odpowiednią wiedzę. Na pewno również nie należy naśladować ubiorem gwiazd ilustrowanych tygodników czy telewizyjnych seriali.

Założenie nieodpowiedniego stroju do opery można uznać za przejaw braku szacunku dla innych, choć uprawnione jest także przypuszczenie, że to

zupełnie przypadkowy afront. Niedbałość i nieskrępowanie mogą też zdradzać skłonność do takich zachowań, które są sprzeczne z dobrym wychowaniem.

Ostatnio dostrzega się, również wśród młodych ludzi, potrzebę podkreślenia wagi uroczystości osobistej, rodzinnej i zawodowej starannością stroju. Rozdanie dyplomów wyższej uczelni, ślub lub inne święto rodzinne, awans w pracy są okazją do ubrania się inaczej niż na co dzień. Nie oznacza to jednak zawsze ubrania odpowiedniego. Niestosowne jest pojawienie się przed południem w smokingu, podczas gdy należy go nosić po ósmej wieczór, także jest założenie krawata do koszuli z wysokim kołnierzem, do której nosi się muszkę, takie są krzykliwe kolory ślubnych garniturów w zestawieniu z długą suknią panny młodej.

Coraz częściej wymóg właściwego i starannego ubierania się stawia środowisko pracy. Wprawdzie stare przysłowie głosi, że nie szata zdoła człowieka, ale nie zawsze potwierdza się to w życiu. W świecie wielkich korporacji ukształtowanym przez amerykańskie zwyczaje można nawet usłyszeć przesadną opinię, że dobre ubranie to 80% sukcesu osiąganego w prowadzonych interesach. Strój staje się wizytówką statusu społecznego, powagi reprezentowanej firmy i szacunku dla zawodowych partnerów. Niedostępnym wzór brytyjskiej elegancji, John Steed z legendarnego serialu telewizyjnego *The Avengers* (znanego w Polsce pod nazwą *Rewolwer i melonik*), ukazywał na prośbę swego bankiera kolor skarpetek jako jedyną i najlepszą gwarancję kredytową. Nie były one białe.

Należy wyraźnie odróżnić elegancję w ubiorze od ostentacyjnej zamożności. Strój drogi i bardzo wyszukany, ale niedostosowany do okazji daje efekt przeciwny do oczekiwanego. Jest wyrazem przynależności do innej kategorii społecznej lub zawodowej, tworzy dystans i utrudnia powstanie klimatu zaufania. Tego problemu nie miał John Steed. Rosnąca potrzeba zdobywania wiedzy o właściwym ubiorze zauważalna jest nie tylko w Polsce.

Ten zwrot ku elegancji w stroju jest zjawiskiem pozytywnym, nawet jeśli krytycznie oceniać jego realizację. Przez ostatnie dziesięciolecia kultura ubioru została w Polsce zarzucona, a on sam ograniczony do materialnej konieczności wierzchniego okrycia. Utrwalał się długo negatywny stereotyp jego staranności jako burżuazyjnego miazmatu, a w przypadku mężczyzn – oznaki zniewieścienia. Polską ulicę opanowała szarość, dominowali pękaci panowie w kapeluszach i ortalionowych kurteczkach, spod których wystawały brzegi pozbawionych koloru marynarek. W ręce ściskano nieodstępną siateczkę lub torbę wypchaną

zakupami. Synonimem urzędniczki stała się osoba, która nie zdejmowała zimą czapki w biurze i nosiła zabłocone wysokie buty (było to nie tylko mało higieniczne, lecz także mało kobiece).

Dziś poszukiwanie dobrych wzorów jest trudne i często prowadzi do przypadkowego i bezkrytycznego przejmowania stylu ubierania się najbliższych zachodnich sąsiadów. Naśladuje się przy tym nie ludzi eleganckich, lecz tych, których najczęściej się widuje, czyli raczej ludzi przeciętnych w sytuacjach przyziemnych. Drugim źródłem zapożyczeń stał się świat milionerów z seriali telewizyjnych, których niedościgną ostentacja i ekstrawagancja bardzo specyficznie przekłada się na estetykę polskiej prowincji. W miarę coraz szerszego otwierania się Polski na zewnątrz ludzie lepiej sytuowani poddają się również ślepo magii wielkich firm. Łatwo jest wskazać mankamenty, trudno o prostą radę, skąd czerpać dobre wzory. Nie należy się kierować biernym naśladownictwem, snobizmem ani ostentacją. Trzeba odnaleźć w sobie chęć do dbałości o wygląd i przyjemność w obcowaniu z pięknem. Umiejętność zestawiania kolorów, rozpoznawanie w dotyku dobrych tkanin, urok pięknych zapachów są ważniejsze od naszywki wielkiego domu mody i nie muszą być bardzo kosztowne. Na tym opiera się francuski slogan elegancji *B.C.B.G.* – *bon chic, bon genre* (szykownie i z klasą). „Moda przemija, styl pozostaje” – twierdziła Coco Chanel.

Nastał też już czas, by staranność w stroju nie ograniczała się do okazji świątecznych. Polska przestrzeń publiczna odzyskała kolory dzięki reklamom, nowym sklepom, samochodom, dekoracjom kwiatowym i świetlnym, umyтым autobusom. Ludzie nie są już zajęci poszukiwaniem niedostępnych dóbr i godzinnym staniem w kolejkach, co nie znaczy, że mają więcej czasu. Coraz częściej praca daje im satysfakcję zawodową, choć nie zawsze – finansową. Dbłość o wygląd i strój powinna dopełniać te zmiany, nastawiać pozytywnie do przyszłości i pomagać odnaleźć przyjemność w codzienności. Szczególnie trzeba tego w urzędach, by przełamać pokutujący stereotyp staroświeckiej, zgorzkniałej i nieżyczliwej biurokracji. Chcemy stworzenia nowoczesnej i dobrze wykształconej kadry administracji publicznej. Niech będzie ona przy tym elegancka.

Dotyczy to również polskiej służby zagranicznej, która coraz częściej korzystnie zmienia stare przyzwyczajenia, takie jak przywiązywanie małej wagi do staranności stroju. W naszej pracy sposób ubierania się musi spełniać dodatkowe wymogi. Władysław Günther, poseł polski w Jugosławii, a potem w Grecji, autor świetnych pamiętników, pisał: „w dyplomacji nie wystarczy *être* [czyli być], trzeba

jeszcze umieć *paraître* [czyli wyglądać] w rozmowie, w sposobie bycia, w stosunkach”. Reprezentujemy oficjalnie Polskę i Polaków za granicami kraju. Na sposób, w jaki to robimy, składa się także wygląd zewnętrzny. Pracujemy na co dzień w kręgu obcych dyplomatów, których zaufanie budujemy, wykazując przynależność do jednej wspólnoty posługującej się tym samym kodem języka, zachowań, ubrania, określanego umownie mianem protokołu. „Przyjemność ubierania” zalecana przez Franklina może przynosić bardzo wymierne korzyści zawodowe.

Potrzeba identyfikacji korporacyjnej, która istnieje w każdym zawodzie i stanowi o tożsamości zespołu oraz jego szczególnych cechach, ale również wola ograniczenia błędów w ubiorze, mogących rzutować ujemnie na ocenę osoby, powodują, że wiele firm, przedsiębiorstw oraz instytucji decyduje się na spisanie własnego regulaminu *dress code*, czyli zasad właściwego stroju. Użyteczny, gdy daje praktyczne wskazówki czy rekomendacje, jak dostosować ubiór do sytuacji, okazuje się kontrowersyjny, gdy wprowadza zbyt bezwzględne i rygorystyczne polecenia. Strój nie może przesadnie uniformizować, powinien w ramach dobrych zwyczajów wyrażać osobowość. Nadmiar zakazów i ograniczeń skłania do ich omijania, stąd rada: aby *dress code* był przydatny, niech stanie się zbiorem elastycznych wskazówek, nie uciążliwym przymusem.

15.2. Wskazania elegancji

Amerykański miliarder i filantrop Andrew Carnegie doradzał, by ubiór wskazywał, że jest się jednocześnie osobą poważną, ale i otwartą. Dlatego uznawał, że można nosić garnitur ciemny i poważny, ale dobierać do niego przykładowo czerwone buty, aby pokazać, że ma się nieco fantazji. Ta rada jest może zbyt śmiała, ale pozwala przemyśleć, jakie jest przesłanie ubioru, który się wybiera.

Pierwszym warunkiem elegancji są, według jej najbardziej klasycznej definicji, umiar i prostota. Jak mawiał legendarny wzór elegancji męskiej Beau Brummel, uważany za twórcę garderoby współczesnego gentlemana, właściwy ubiór powinien być tak naturalny, że niezauważalny. Kto swym strojem przyciąga wzrok przechodniów, najwyraźniej jest źle ubrany – ekstrawagancko, przesadnie lub komicznie. Jego uwagi odnosiły się do mężczyzn, jako że przywilejem kobiety jest podkreślanie swej urody szykownością ubioru, umiar powinien jednak charakteryzować wszystkich. Coco Chanel radziła: „Jeśli kobieta jest źle ubrana, zauważy się jej suknię. Jeśli suknia będzie doskonała, zobaczą jedynie kobietę”.

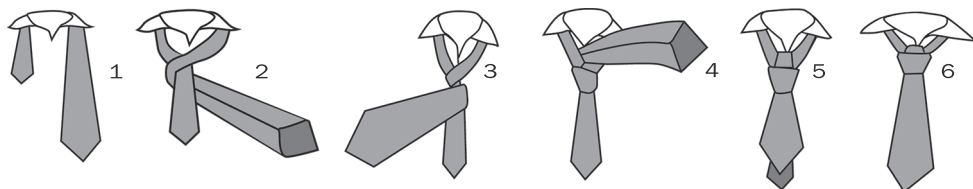
Drugim warunkiem elegancji jest staranność w ubiorze. „Można się przyzwyczaić do brzydoty, ale do niestaranności – nigdy” – mawiała Coco. Nieodprasowane spodnie i pognieciona koszula, workowate swetry, niezgrane kolory, brudne buty, to samo ubranie noszone codziennie nie oznaczają skromności – są karygodną abnegacją. Należy dbać, aby noszone rzeczy były czyste i świeże. Staranność oznacza również dostosowanie dodatków, które odmieniają nawet bardzo skromny strój. Nie mogą być zbyt liczne i zbyt ostentacyjne, bo wywołają odwrotny efekt. Dla kobiet, które mają w tym względzie większy wybór, będą to na przykład dyskretna biżuteria, torebka, która nie powinna być wielofunkcyjnym workiem, lub jedwabna chustka. Dla mężczyzn najlepszym dodatkiem pozostaje krawat. Mówił o nim z tkliwością Carlo Castellaneta: „w bezbarwnej operacji codziennego porannego ubierania się krawat jest jedynym momentem światła [...]. Zdarza mi się przymierzać dwa lub trzy krawaty, zanim się zdecyduję, tak jak kobieta, która – już gotowa do wyjścia – zmienia nagle sukienkę i torebkę”.

Temu klejnotowi męskiego ubioru, który formę i nazwę wziął od chusty mundurowej gwardii chorwackiej Ludwika XIV (*croate*), sprowadzonemu przed laty w naszym kraju do smutnego pojęcia „zwisu męskiego”, warto poświęcić należną uwagę i kilka rad praktycznych. Pierwotnie krawaty, wykonywane z kochmalonej bawełny lub lnu, były wyłącznie śnieżnobiałe, co podkreślało ich czystość. Na początku XIX wieku w Anglii, pod wpływem Beau Brummella, ugruntował się krawat jedwabny, jako symbol męskiej elegancji. Stopniowo zyskał prawo do różnobarwności. Jednocześnie powstała sztuka jego wiązania, którą spopularyzował w 1828 roku – w 16 lekcjach i 32 wzorach – podręcznik H. Le Blanca, *The Art of Tying the Cravat*.

Wybierać trzeba zawsze krawaty z tkanin naturalnych, przede wszystkim z jedwabiu, który nie powinien być zbyt cienki, gdyż szybko się deformuje. Odradza się krawaty o niewyraźnym kolorze lub zdobione dużym wzorem w formie kolorystycznej plamy czy jednej figury pośrodku, co przypomina elegancję gangsterów à la Al Capone czy bezguście Homera Simpsona z animowanego serialu. Zawsze stosowniejszy jest ornament mały i dyskretny, figuralny, roślinny bądź geometryczny. Szczególnym typem są brytyjskie tak zwane krawaty pułkowe (*regimental ties*), których czarne tło zdobią paski w kolorach formacji lub jej mały herb. Podobny typ krawatów, noszonych do granatowego blezera, mają elitarne szkoły, uniwersytety, również kluby i stowarzyszenia. Przy doborze krawata należy przestrzegać zasady, że jego kolor musi być ciemniejszy od koloru koszuli i bardziej

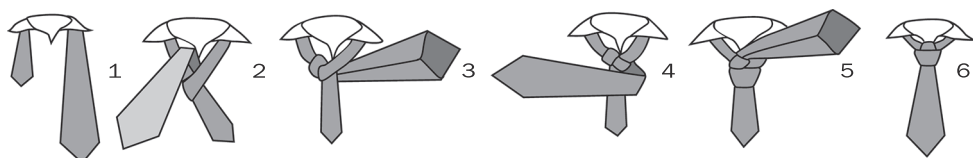
intensywny niż kolor marynarki. Wiązanie krawata może przysparzać trudności, stąd niedobra tendencja do nierozwiązywania go, zdejmowania i powtórnego nakładania przez głowę. Odradza się to ze względu zarówno na nieświeży wygląd takiego węzła, jak i na trwałe odkształcanie jedwabiu. Podobnie nie należy nosić krawatów wiązanych na trwałe i mocowanych na gumkę, które przystoją jedynie wiekowi dziecięcemu.

Najprostszy i najbardziej powszechny węzeł wymaga czterech prostych ruchów: nałożenia szerszej połowy krawata na węższą, przełożenia pod nią, okręcenia wokół niej i przełożenia przez tak ukształtowany węzeł – stąd nazwa *four-in-hand* lub węzeł regatowy.

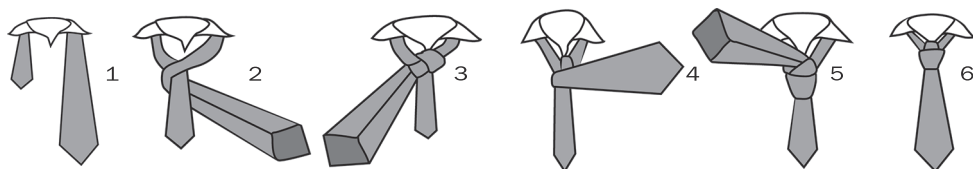


Węzeł regatowy

Węzeł gruby zwany windsorem (od tytułu „książę Windsoru”, który nosił po abdykacji słynny arbirer elegancji Edward VIII), osiągany przez dodatkowe przełożenie krawata po obu stronach węzła, wyszedł z powszechnego użycia, ale jest wskazany przy koszulach typu włoskiego, czyli o szeroko otwartym kąciku kołnierza.

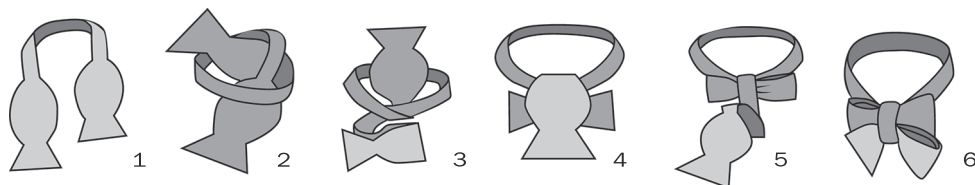


Węzeł windsor



Węzeł półwindsor

Częściej stosowana jest wersja półwindsor (*half-Windsor*), która daje węzeł asymetryczny, a więc bardziej fantazyjny, przez dodatkowe przełożenie krawata tylko po jego jednej stronie. Węzeł krawata należy silnie docisnąć do kołnierzyka, w żadnym razie nie wolno go rozluźniać, aby rozpiąć górny guzik koszuli. Wrażenie zbyt ściskającego węzła krawata jest pozorne, gdyż naprawdę oznacza za mały numer kołnierzyka. Jeśli sytuacja pozwala na swobodę rozpięcia górnego guzika, wówczas lepiej zdjąć krawat.



Węzeł muszki

Wśród licznych sposobów wiązania krawata trzeba jeszcze wyróżnić muszkę (ang. *bow tie*, franc. *nœud papillon*). Muszka powinna być również wiązana ręcznie, a nie fabrycznie.

Wiążąc krawat, należy zachować jego właściwą długość. Jego spodnia, czyli węższa połowa musi być zawsze wyraźnie krótsza od wierzchniej, która wyznacza jednocześnie długość całego związanego krawata i musi przekraczać linię paska od spodni. Niewłaściwe jest używanie do krawata dekoracyjnych szpil lub spinek. Szpil, zazwyczaj z perłową główką, używano w przeszłości do spinania szerokich krawatów, których w ogóle nie wiązano. Spinki do krawata pochodzą zaś z munduru wojskowego i stąd przeszły do cywilnego ubioru agentów ochrony. Używa się ich stosunkowo często w Ameryce, z pełną świadomością wojskowego pochodzenia zwyczaju, podczas gdy w tradycji europejskiej są one niewłaściwe.

Trzecim warunkiem elegancji jest szykowność, która zawsze cechowała Polki, ale już niekoniecznie Polaków. Nie jest cechą przyrodzoną, jak się często sądzi. Umiejętność tę nabywa się, dbając o wyprostowaną postawę, wypracowując sposób chodzenia i gesty, które powodują, że ubranie dobrze leży, a noszący je czuje się naturalnie. Odnosi się to do stroju tak wieczorowego, jak i wypoczynkowego oraz domowego.

Warunkiem czwartym jest dostosowanie ubrania do okoliczności, które zostanie tu omówione. Świadomość, że można narazić się na śmieszność nieodpowiednim ubiorem, powinna skłaniać, w razie wątpliwości, do tego, by telefonicznie

upewnić się u gospodarzy lub organizatorów, jakiego ubrania oczekują od zaproszonych. Jest to pytanie, które nigdy nie zdziwi gospodarza.

15.3. Typy ubiorów

Wiele oficjalnych uroczystości lub spotkań wymaga właściwego ubioru. Im bardziej podniosła uroczystość, tym bardziej uroczysty strój, a zatem ciemniejszy i bardziej dekoracyjny. Ciemne ubrania i długie suknie nosi się w zasadzie wieczorem, według starej tradycji po godzinie 18.00, choć obecnie raczej po 20.00. Stąd zresztą funkcjonujące w angielskim określenie stroju wieczorowego mianem *after six o'clock (6 PM) dress*. Wysoka ranga uroczystości, na przykład z udziałem głowy państwa, zmusza jednak czasem do wystąpienia w takim stroju we wcześniejszych godzinach. Dobór ubioru wymaga wyczucia, znajomości zwyczajów zarówno partnerów zawodowych, jak i gospodarzy przyjęć towarzyskich.

Podczas kontaktów zawodowych odpowiedni strój jest formą wizytówki, po której ocenia się wiarygodność rozmówcy oraz szacunek, jaki okazuje partnerowi. W przypadku kontaktów towarzyskich obowiązkiem gospodarza jest wcześniejsze wskazanie właściwego ubrania, aby gość nie poczuł się niezręcznie, przybывая odziany nazbyt lub nie dość starannie. Niedostosowany ubiór oznacza bowiem wówczas niezrozumienie uroczystości spotkania lub stopnia zażyłości z gospodarzami. Może sprawić przykrość zarówno im, jak i gościom.

Zaproszenie na spotkanie oficjalne zgodnie z wymogami protokołu dyplomatycznego zaopatrzone jest w odpowiednie wskazówki, które pomagają uniknąć kłopotliwej sytuacji nieprawidłowej oceny rangi i charakteru uroczystości. Zwykle nie są one konieczne, jeśli spotkanie organizowane jest przed godziną 18.00. Uznaje się bowiem, że zaproszeni przychodzą wówczas w ubraniach noszonych do pracy. Jeśli jednak na zaproszeniu umieszczone są zalecenia dotyczące stroju, bezwzględnie trzeba się do nich zastosować. Są one bowiem wyrazem woli zapraszającego, którą musi uszanować zapraszany. Pozwala mu to jednocześnie nie popełnić nietaktu i czuć się właściwie.

Na zaproszeniach używa się standardowych skrótów, które mogą być niezrozumiałe. Jeśli chodzi o stroje, to, po pierwsze, istnieje dla nich mnogość określeń. Po wtóre, często podaje się jedynie rodzaj obowiązujący mężczyzn, uznając to za wystarczającą wskazówkę dla kobiety, by mogła się dostosować. W zwyczaju polskiego protokołu dyplomatycznego leży podawanie prostych i jasnych nazw

typu wymaganego stroju zarówno dla mężczyzn, jak i dla kobiet. Zwyczaje innych krajów są w tym zakresie często dużo trudniejsze do stosowania.

Ogólnie rzecz biorąc, stroje możemy podzielić na nieformalne oraz formalne. Strój nieformalny (ang. *informal wear/dress*, franc. *tenue de ville*) odpowiada częściej stosowanemu w języku polskim pojęciu ubrania wyjściowego, czyli noszonego poza domem. W języku etykiety ludzi interesu określa się go jako *business dress*. Strój nieformalny nosi się w zasadzie do godziny 18.00 (jak wskazano, współcześnie pora ta przesuwana się do 20.00). Strój formalny (ang. *formal wear/dress*, franc. *tenue de soirée*, *tenue de cérémonie*) może być nazywany strojem ceremonialnym, choć częściej spotykane jest określenie strój wieczorowy lub wizytowy. Te terminy nie są jednak w pełni równoznaczne, gdyż strój ceremonialny nosi się jedynie w szczególnych sytuacjach. Wyjątkowo i na bardzo wyraźne zalecenie może być wymagany nawet przed południem, choć we współczesnej Polsce w zasadzie się tego nie praktykuje. Istnieje pośrednia forma ubioru między *informal* i *formal* – strój koktajlowy (ang. *semi-formal wear/dress*, franc. *tenue d'après-midi*), bardziej uroczysty niż ubranie wyjściowe.

Strój nieformalny, czyli wyjściowy, to dla mężczyzny garnitur i krawat (ang. *lounge suit*, franc. *complet et cravate*), a dla kobiety krótka sukienka czy kostium ze spódnicą lub ze spodniami (ang. *daytime short dress* albo *knee-length dress*, franc. *robe courte*, *tailleur*). Określenie „krótka sukienka” powinno być rozumiane nie dosłownie, lecz jako przeciwieństwo sukni długiej, czyli umownie jako sięgająca kolan. Strój nieformalny kobiety może wymagać na przyjęciach ogrodowych rękawiczek i kapelusza, którego jednak nie nosi się po godzinie 17.00.

Formułowanie konkretnych wskazań utrudniają zasadniczo nieskończone możliwości ubioru kobiecego. Cechuje go zawsze potrzeba większej swobody, która lepiej podkreśla kobiecość, oraz obawa przed spotkaniem z kobietą identycznie ubraną. Z tych powodów brytyjski protokół monarszy podaje kolory, których zaproszone panie winny unikać, by nie konkurować z królową.

Coraz częstsza jest również u kobiet tendencja do ubierania się w dwuczęściowe kostiumy, które wzorują się na męskich garniturach. Dziś damski kostium (ang. *pantsuit*, franc. *tailleur-pantalon*), zwany żartobliwie mundurkiem, jest powszechnym typem kobiecego stroju nieformalnego z racji swej wygody, uniwersalności i przesłania. Został bowiem stworzony jako symbol walki o równouprawnienie kobiet i przyjął się w naszych czasach dzięki kolekcjom *unisex*

wprowadzonym pod wpływem Pierre'a Cardina jako wyraz zawodowej pozycji kobiet, słusznie uznających swą równość z mężczyznami na tym polu. Damski kostium, którego kwintesencję stanowił słynny prowokacyjny *le smoking* dla kobiet zaprojektowany przez Yves Saint-Laurenta, krojem i dodatkami musi odbiegać od błędnej wizji „kopii mężczyzny” na rzecz połączenia użytecznej wygody i kobiecości.

Strój koktajlowy, czyli popołudniowy, to dla mężczyzny ciemny garnitur (ang. *dark suit*, franc. *complet sombre*), który wymaga białej koszuli i stonowanego krawata, a dla kobiety krótka sukienka koktajlowa (ang. *short cocktail dress* albo *afternoon dress/suit*, franc. *robe d'après-midi*), którą może zastąpić kostium ze spódnicą lub spodniami. Kostium koktajlowy różni się od noszonego w ciągu dnia wykonaniem z delikatniejszej tkaniny, choćby jedwabiu, bardziej intensywnym kolorem i krojem, na przykład dużym dekoltem lub szerokimi, luźnymi spodniami.

Strój formalny, czyli ceremonialny, wizytowy lub wieczorowy, ma trzy zasadnicze odmiany: żakiet (jaskółkę), smoking oraz frak. Dyplomaci państw, które zachowały dla swej służby zagranicznej mundur dyplomatyczny (ang. *diplomatic uniforme*, franc. *uniforme diplomatique*), noszą go zawsze, gdy wymagany jest strój formalny. Polskim mundurem dyplomatycznym II Rzeczypospolitej były granatowy frak ze złotymi haftami (liście dębowe i żołędzie) i amarantową wypustką na stojącym kołnierzu oraz kapelusz z kokardą w kolorach narodowych i strusim pióropuszem, szpada i białe rękawiczki.

Za równoważny ze strojem formalnym, a zatem właściwy na najbardziej oficjalne uroczystości i obiady, uważa się w korpusie dyplomatycznym także strój narodowy (ang. *national dress*, franc. *costume national*). Używany przez wiele narodów należących do innych niż zachodnioeuropejski kręgi kulturowe, jest dziś ilustracją akceptacji naszej różnorodności jako jednego z fundamentalnych aspektów stosunków dyplomatycznych. Odpowiednia wskazówka może pojawiać się na kartoniku zaproszenia: jeśli jej nie ma – strój narodowy nosi się za każdym razem, gdy wymagany jest strój formalny.

Na uroczystości wymagającej stroju ceremonialnego przed południem – dla mężczyzn będzie nim żakiet, zwany również jaskółką (ang. *morning coat*, ale w USA określany mianem *stroller*, franc. *jaquette*), a dla kobiet kostium lub krótka sukienka koktajlowa (ang. *short cocktail dress* albo *afternoon dress/suit*, franc. *robe d'après-midi, tailleur*). Jaskółkę, którą uwiecznił Kabaret Starszych Panów,

dość powszechnie myli się z frakiem. Składa się ona z zapinanego na jeden guzik jednorzędowego czarnego żakietu o wydłużonych zaokrąglonych połach sięgających z tyłu do kolan oraz spodni w czarno-szare paski, zwanych sztuczkowymi. Stroju dopełniają szara lub czarna dwurzędowa kamizelka, biała koszula ze zwykłym kołnierzem i srebrny jedwabny krawat (nigdy muszka!), czarne skarpetki i buty. W przypadku ceremonii urządzanych na zewnątrz lub przyjęcia ogrodowego wymagane są do tego szary lub czarny cylinder (ang. *top-hat*, *topper*, franc. *haut-de-forme*) oraz szare bawełniane rękawiczki.

Skromniejszą odmianą jaskółki jest ubiór złożony z czarnej jednorzędowej marynarki zwyczajowej długości, szarej kamizelki i sztuczkowych spodni. Używany w przeszłości jako codzienny ubiór dyplomaty (skąd jego angielska nazwa *chancery jacket*) lub strój właściwy do składania wizyt (co zachowało się we francuskiej nazwie *tenue de visite*) jest dzisiaj w zasadzie niespotykany. Był szczególnie popularny w Niemczech, gdzie w 1925 roku kanclerz republiki weimarskiej Gustav Stresemann wprowadził go jako obowiązkowy strój dla wyższych urzędników ministerialnych, co przyniosło mu nazwę *stresemanna*. Pomysł zrodził się z praktycznej potrzeby uproszczenia wcześniejszego wymogu noszenia jaskółki na uroczystości państwowe i posiedzenia parlamentu, co powodowało konieczność przebierania się o różnych niedogodnych porach. Do dzisiaj przebieranie się w stroje ceremonialne w ciągu dnia pracy jest stałym zwyczajem dworów monarchicznych, a utrzymywanie go przez kancelarie niektórych prezydentów ich urzędnicy uznają za udrękę. *Stresemann* był noszony również przez niemieckich polityków powojennej Republiki Federalnej na uroczystości oficjalne, w związku z czym zyskał określenie garnituru bońskiego (*Bonner Anzug*). Wyjątkowo staroświecki, zniknął wskutek modernizacji życia publicznego.

W czasach II Rzeczypospolitej jaskółka była ubiorem, w którym marszałkowie przewodniczyli obradom Sejmu i Senatu, a prezydent udzielał audiencji oraz przyjmował listy uwierzytelniające od ambasadorów i posłów. Z takim przeznaczeniem przechowała się do dzisiaj w wielu państwach europejskich, a jeszcze powszechniej stosuje się ją w monarchiach podczas większości uroczystości i przyjęć dworskich organizowanych w ciągu dnia. W tradycji brytyjskiej może mieć często kolor szary, dobrze znany z królewskich gonitw konnych w Ascot oraz *garden parties*. Jaskółki służą też jako ceremonialny strój męski na niektórych uroczystościach ślubnych, głównie w rodzinach panujących. Z czarną kamizelką i czarnym krawatem nosi się ją na uroczystych pogrzebach.

Poza uroczystościami oficjalnymi, często organizowanymi na zewnątrz, jaskółka jako strój formalny przywdziewana jest na wyjątkowych ceremoniach rodzinnych. Mężczyźni mogą w niej wystąpić na uroczystości ślubnej (zazwyczaj pan młody, ojcowie państwa młodych i świadkowie) lub innych podniosłych uroczystościach o charakterze religijnym. W Polsce pojawia się także w ostatnich latach jako strój ślubny, choć nie zawsze odpowiednio noszony.

Kobiecym odpowiednikiem żakietu jest zazwyczaj kostium z krótką spódnicą, rzadziej spodniami, oraz rękawiczkami i kapeluszem, jeśli ceremonia odbywa się na zewnątrz. Należy przy tym pamiętać, że ciemniejsze kolory stosuje się na bardziej uroczyste okazje. Szczególną uwagę zwraca się na zdobność i oryginalność kapeluszy. Przy wyborze butów – na przyjęcia stojące, szczególnie ogrodowe, odradza się wysokie obcasy, gdyż mogą zapadać się w murawie.

Strojem wieczorowym jest dla mężczyzny, zależnie od rangi uroczystości, smoking albo frak. Nie wolno go nosić przed godziną 20.00. Towarzysząca mężczyźnie kobieta ubierze się w krótką suknię koktajlową albo wieczorową, kostium wieczorowy albo długą suknię wieczorową, czyli balową. Smoking, mimo zapożyczenia przez język polski jego nazwy z angielskiego, nie jest tak określamy po angielsku. Stosuje się do niego nazwę ubrania obiadowego, *dinner jacket*, *tuxedo*, albo najczęściej określenie, które można przełożyć na polski jako czarna muszka (ang. *black tie*, franc. *cravate noire*), czym odróżnia się go jako strój wieczorowy od fraka, zwanego białą muszką (ang. *white tie*, franc. *cravate blanche*). W polskim zwyczaju zaproszenie precyzujące strój nosi jedynie adnotację: smoking, sukienka krótka, koktajlowa lub – rzadziej – długa suknia.

Smoking (ang. *black tie*, franc. *cravate noire*) nosi się jedynie na wieczorne oficjalne obiady, nigdy nie podczas dnia. Składa się on z jedno- lub dwurzędowej czarnej marynarki o klapach wykładanych czarnym aksamitem i czarnych spodni z aksamitnymi lampasami. W krajach o klimacie tropikalnym, głównie w Ameryce Łacińskiej, popularny jest również smoking z białą marynarką. Na zaproszeniu bywa to sprecyzowane pojęciem ang. *summer dinner jacket*, franc. *cravate noire d'été*. Tradycja brytyjska zachowała z czasów kolonialnych zwyczaj, że w krajach szczególnie gorących smoking nosi się na oficjalne okazje także bez marynarki. Zaproszenie musi to wówczas zapowiadać terminem *Red Sea rig*.

Jednorzędową marynarkę smokingową powinny dopełniać szeroki jedwabny pas, zwany pasem hiszpańskim – tradycyjnie koloru czarnego, choć spotyka

się obecnie coraz częściej pasy kolorowe – albo jedwabna kamizelka. Nie wymaga ich dodatku smoking dwurzędowy. Biała koszula może mieć wysoki kołnierz, ewentualnie plisowany przód i zakryte guziki lub spinki, które mogą być ze srebra, kości albo masy perłowej oraz ręcznie zawiązaną jedwabną czarną (lub koloru pasa hiszpańskiego, lecz nigdy białą) muszkę. Do smokingu zakłada się białe szelki, czarne skarpetki oraz czarne lakierki.

Ubiorem kobiecym dopasowanym do smokingu może być sukienka krótka, koktajlowa lub suknia długa. Sukienka koktajlowa jest bardziej uroczysta i elegancka niż krótka, dlatego będzie tu lepszym wyborem. Może mieć bardziej wyraziste kolory, łącznie z połyskującymi odcieniami złota lub srebra. Pasują do niej ozdobne i okazalsze dodatki oraz biżuteria.

Najbardziej klasycznym typem sukienki koktajlowej jest słynna „mała czarna” (ang. *little black dress*, franc. *petite robe noire*), krótka czarna sukienka, której stworzenie przypisuje się Coco Chanel. Rewolucyjna i wyzywająca, gdy powstawała, dziś klasyczna, *little black dress* oznacza nie konkretny fason, lecz elegancką prostotę sukienki sięgającej kolan i uzupełnionej dyskretnymi dodatkami. Mimo że wydaje się zbyt poważna, czerń jest uniwersalna na popołudniowe i wieczorne okazje i stanowi najlepszą oprawę dla biżuterii. Jak bowiem zauważa Carine Roitfeld, stylistka Gucciego i wydawca „Vogue”, „o ile brąz jest smutny, a granat konserwatywny, o tyle czerń jest szykowna”.

Długa suknia (ang. *evening gown*, franc. *robe de soirée*) noszona jest rzadziej jako kobiecy odpowiednik smokingu, choć jej włożenie w takiej sytuacji nigdy nie będzie błędem. O wyborze długiej sukni, jeśli nie zaznaczono tego na zaproszeniu wskazującym *black tie*, decyduje wyczucie rangi uroczystości. Jeśli jest nią oficjalny obiad wydawany przez głowę państwa, wielka gala w operze lub uroczysta inauguracja festiwalu, będzie to najbardziej właściwy wybór. Nie wymaga jednak tak wyszukanych dodatków, jakie nosi się do długiej sukni balowej, czyli biżuterii czy rękawiczek.

Niektóre podręczniki twierdzą, że jedynym męskim strojem wieczorowym jest frak, podczas gdy smoking zasługuje jedynie na określenie *semi-formal dress*. Takie wyróżnienie należy jednak traktować jako anachronizm, zważywszy na niezmiernie rzadkie stosowanie fraka przy oficjalnych okazjach.

Frak (ang. *white tie*, zwany również *full-dress*, *tail-coat*, franc. *cravate blanche* lub *habit*, *queue-de-pie*) składa się z dwurzędowej, niezapinanej marynarki

wysoko wciętej z przodu, której wydłużone poły sięgają z tyłu do kolan. Kłapy marynarki frakowej wyłożone są atłasem lub jedwabiem, a czarne spodnie zdobią jedwabne lampasy. Do fraka nosi się białą lub srebrną kamizelkę, koszulę ze sztywnym gorsem i wysokim kołnierzem zapinaną na spinki, najlepiej perłowe, białą pikowaną jedwabną muszkę i czarne lakierki. Fraki kolorowe oraz muszki koloru innego niż biały, ewentualnie srebrny, wkłada tylko służba.

Tradycyjnie frak jest jedynym męskim cywilnym ubiorem, do którego nosi się odznaczenia. Musi to być również wskazane w zaproszeniu (pol. „frak, order”, ang. *white tie, decorations*, franc. *cravate blanche, décorations*). Oznacza wtedy obowiązek założenia pełnych dystynkcji orderowych, a nie ich miniatur, w porządku ważności. Wstęgę wielkiego krzyża, jeśli w przyjęciu uczestniczy głowa państwa, nosi się przez pierś na kamizelce, w pozostałych przypadkach – pod nią. Gwiazdy – najwyżej czterech posiadanych orderów – umieszcza się po lewej stronie. Krzyż komandorski orderu zawiesza się na wstążce wokół szyi, pozostałe insygnia przypina się do lewej piersi. Adnotacja dotycząca orderów obowiązuje kobiety, które zakładają je do długiej sukni: wstęga przez pierś, gwiazdy na lewym boku, kokarda krzyża komandorskiego przypięta na wysokości lewego ramienia, pozostałe insygnia poniżej.

Zwyczaj protokolarne innych państw pozwalają na zakładanie orderów, z wyjątkiem wstęgi orderowej wielkiego krzyża, także do innych typów strojów cywilnych, czego nie praktykuje się w Polsce. Inne przepisy obowiązują wojskowych i pozostałe służby mundurowe, a także przez swoistą analogię – kombatanów.

Długa suknia lub suknia balowa (ang. *evening gown* lub *long dress*, franc. *robe de soirée* lub *robe longue*) to najpełniejszy kobiecy strój wieczorowy. Uszyta zazwyczaj na miarę z tkanin wysokiej jakości, powinna być uzupełniona narzuconym na ramiona koronkowym szalem lub futrzaną etolą, której używanie obecnie należy jednak odradzać. Nosi się do niej również biżuterię, od rangi uroczystości i wyczucia zależy, jak bardzo okazałą. Suknia balowa wymaga jedwabnych rękawiczek, krótkich – przy długim rękawie, lub do łokcia. Rękawiczek nie zdejmuje się do powitań ani do tańca. Do długiej sukni używa się malutkiej torebki, która – podobnie jak buty – może być złota lub srebrna.

Wprawdzie frak jest definiowany jako strój wieczorowy, jednak w pewnych okolicznościach można go włożyć nawet w godzinach porannych. Taka wyraźna wskazówka na zaproszeniu zwykle dotyczy najważniejszych ceremonii dworskich

oraz uroczystości z udziałem papieża. Korpus dyplomatyczny akredytowany przy Stolicy Apostolskiej, podobnie jak szambelanowie papiescy, uczestniczy zatem w mszach świętych i innych sakramentach sprawowanych przez papieża we fra-kach, niezależnie od pory dnia. Kobiety noszą w tych okolicznościach czarne su-kienki lub kostium ze spódnicą oraz koronkowe nakrycie głowy, zwane mantylką (ang. *mantilla*, franc. *mantille*). Jedyną osobą, która cieszy się przywilejem wy-stępowania w białym ubiorze i takiej mantylce na spotkaniach z Ojcem Świętym, jest królowa Hiszpanii. Pochodzi to z dawnej tradycji, która przyznawała to prawo małżonkom trzech najbardziej katolickich władców Europy: cesarza Austrii oraz królów Hiszpanii i Portugalii, z których dziś pozostał na tronie tylko jeden.

15.4. Określenia typów strojów w biznesie

Specyficzne terminy dotyczące ubioru noszonego do pracy wprowadza współcześnie świat biznesu. Nie stosuje się wprawdzie dotąd zwyczaju umiesz-czania ich na kartonikach zaproszeń, ale być może to tylko kwestia czasu. Wyróżniania typów ubiorów i ich dopasowania do konkretnych okazji uczy się na szkoleniach kadry kierowniczej wielkich przedsiębiorstw, które tworzą coraz częściej własne komórki nazywane „protokołem”. Klasyfikacja ubiorów w świecie interesów została stworzona w kręgu anglosaskim, używa się jej na skalę mię-dzynarodową i trudno jest wskazać jej dosłowne odpowiedniki w innych językach.

Określenie *business dress* jest w zasadzie równoznaczne z *informal*, bę-dzie zatem oznaczało garnitur z krawatem, a dla kobiety krótką sukienkę lub dwuczęściowy kostium. Wskazane jest posiadanie przynajmniej trzech różnych zestawów takich ubiorów.

Mniej zobowiązujące jest *business casual*, które łączy wygodę i swobodę – przydatną w pracy – z koniecznością zachowania dobrego wizerunku firmy i wia-rygodności jej przedstawiciela. Wymaga nie tyle krawata, ile starannego doboru kolorowej marynarki, koszuli, swetra narzuconego na ramiona lub koszulki polo. Nie dopuszcza jednak noszenia spodni *blue jeans*.

Business casual jako strój swobodny, i tak go po polsku najlepiej określać, nie jest ubiorem odpowiednim na przyjęcia ani na najważniejsze spotkania biz-nesowe. Można w nim jednak pójść na rozmowę do prezesa swojej firmy, ale nie jeśli jest się dopiero kandydatem do zatrudnienia. Idealnie nadaje się również w podróż służbową, jeśli nie planuje się spotkań bezpośrednio po przyjeździe lub

przylocie na miejsce. Wiele korporacji zezwala na przychodzenie w swobodnym stroju w piątki, co dało im nawet nazwę *Casual Friday*, czyli luźny piątek. Ten zwyczaj powstał jako odpowiedź na praktyczną potrzebę wielu ludzi, którzy wyjeżdżają w piątkowe popołudnie na weekend poza miasto. Oznacza on, że strój w piątek może być mniej klasyczny niż w pozostałe dni, nie przekraczając jednak granic nonszalancji. Trzeba też pamiętać, że pewne kategorie zawodowe, wśród nich dyplomaci, nie mogą sobie pozwolić na taką swobodę.

Ubiór *business casual*, mimo względnej prostoty i niepoddawania się uniformizacji, jest dość trudny do zdefiniowania. Ponieważ stosuje się go w środowisku zawodowym, może się wiązać z oczekiwaniami przełożonych, a czasem przekładać na ich oceny wyników w pracy, niekoniecznie zgodnych z wolą zachowania prostoty. Różne sytuacje zawodowe wymagają sygnalizowania ubiorem różnych treści: bardzo konserwatywnych, w środowiskach wymagających budowy absolutnego zaufania, swobodnych, w sektorze stawiającym na bezpośrednią więź z klientem, lub awangardowych – w przedsiębiorstwach nastawionych na podkreślanie nowoczesności czy innowacyjności. Dlatego wiele firm uznaje taki typ stroju za *situationally sensitive*, czyli sytuacyjnie. Ogólnie rzecz biorąc, wyróżnia się trzy poziomy *business casual*, określane jako: *classic* (klasyczny), *smart* (szykowny) i *relaxed* (wypoczynkowy).

Oxford English Dictionary określa *business casual* jako styl ubrania stosunkowo nieformalny, ale zadbane, konwencjonalny i dostosowany do konkretnego regulaminu ubioru. Wbrew pozorom, kontrolowana swoboda jest dużo trudniejsza, niż ubieranie się w zwyczajowy garnitur. Dobrze przemyślana pozwala za to na dużo większe wyeksponowanie własnej osobowości, co jest szybko zauważane i dobrze oceniane, oczywiście jeśli nie popełnia się dyskwalifikujących błędów – trzeba wiedzieć, kiedy mężczyźnie wolno przyjść bez krawata czy ubrać się w czerwone spodnie do sportowej marynarki, a kobiecie – włożyć sportowe obuwie, spodnie i kolorowy sweterek.

Casual oznacza strój „przypadkowy”, lecz chodzi tu o większą swobodę, a nie o niestaranność. Określa typ stroju weekendowego, sportowego, jaki można nosić na piknik, integracyjne spotkanie firmowe lub przyjęcie ogrodowe w domu. Jest stylem domowym i odpowiadającym własnym upodobaniom, a mniej oczekiwaniami środowiskowym i zawodowym. Tutaj dżinsy lub koszulka polo są odpowiednie.

Niektóre zawody, szczególnie z kręgu filmu, teatru, reklamy, dopuszczają w stroju dużo większą swobodę. Wynika to z naturalnej tendencji ludzi z nimi związanych do zaskakiwania lub szokowania, co jest jedną z zasadniczych cech ich oddziaływania i potrzeby tworzenia własnego wizerunku opartego na oryginalności. Właściwy w tych kręgach styl ubierania jest nie do przyjęcia w innych sektorach życia publicznego i zawodowego.

Specyficzne wymogi mają również stroje do golfa, tenisa czy jazdy konnej. Należy jednak uważać, by ostentacja drogiego ubioru nie stała w karykaturalnej sprzeczności z umiejętnościami sportowymi. Instruktorzy bardzo często lubią ją ośmieszać.

15.5. Dodatki

Strój kobiecy różni od męskiego dużo większa gama możliwości i zestawień – stwarzają je sukienki, bluzki, żakiety, spodnie i spódnice oraz dobierane do nich dodatki. Mogą to być zarówno chusty i szale narzucane na ramiona, chusteczki i fulary wiązane wokół szyi oraz biżuteria, jak i torebki, paski i buty, którym kobiety poświęcają prawdopodobnie najwięcej uwagi. Elementem stroju kobiety jest też (w większym stopniu niż u mężczyzny) dostosowany do niego kolor włosów, oczu i cery, właściwy makijaż oraz staranny manicure. Makijaż, dyskretny w godzinach przedpołudniowych, może być bardziej wyrazisty wieczorem, podobnie jak inne dodatki ubioru, które wówczas mogą być bardziej zdobne (biżuteria) lub cięższe (perfumy). W przypadku kobiety również bardziej istotne niż u mężczyzny jest dostosowanie stroju do sylwetki.

Właściwe dodatki nie tylko podkreślają i dopełniają strój, lecz także go indywidualizują. Często ten sam kolor lub krój sukienki przestaje być dostrzegany, jeśli inne są szal, apaszka lub torebka. Żywiona przez kobiety obawa przed spotkaniem z osobą podobnie ubraną powinna w zasadzie skłaniać je do szycia na miarę, co jest jednak coraz mniej możliwe – ze względu nie tylko na koszty, ale i na czasochłonność.

Dodatki, czyli akcesoria (ang. *fashion accessory*, franc. *accessoires de mode*), to cały przemysł, w którym specjalizują się wszystkie wielkie domy mody. Są nimi buty, torebki, rękawiczki, kapelusze, apaszki i chusty, paski, okulary przeciwsłoneczne oraz biżuteria.

Buty (ang. *shoes*, franc. *chaussures*) cieszą się szczególnymi względami eleganckich kobiet, które często poświęcają swoją wygodę efektywności. Ważne miejsce w garderobie zajmują buty na obcasie, który może mierzyć od 3 cm do 15 cm (powyżej 6 cm określa się go mianem wysokiego obcasa, a powyżej 9 cm uważa się go już za niebezpieczny). Istnieje wiele ich odmian. Mogą to być: klasyczne buty na wysokim obcasie, zwane szpilekami (ang. *high heel*, *stiletto heel*, franc. *talons aiguilles*), zarówno w wersji zakrytych czółenek (ang. *slippers*, *court shoes*, franc. *escarpins*), jak i otwartych sandałków (ang. *sandals*, franc. *sandales*), również w wersji wieczorowej; platformy (ang. *platform shoes*, franc. *plateformes*), czyli rodzaj koturnu z klejonym wielowarstwowym wysokim obcasem spopularyzowanym przez Salvatore Ferragamo, lub wreszcie botki na wysokim obcasie (ang. *low boots*, franc. *bottines*), które nosi się odpowiednio do różnych rodzajów strojów (wieczorowego, nieformalnego lub *casual*). Noszenie wysokich obcasów poprawia wygląd, pozwala na dodanie sobie wzrostu, a więc wyszczupla, tworzy korzystne wrażenie wydłużenia nóg i skrócenia stóp. Jednocześnie powoduje ból nóg, może utrudniać chodzenie (szczególnie szybkimi i długimi krokami), grozi utratą równowagi, a zatem upadkiem, kontuzją lub skręceniem kostki. Należy dostosować wysokość obcasów do sylwetki i przyzwyczajać do nich stopę, trzeba też pamiętać o wygodzie. Wiadomo, że powinno się ich unikać na przyjęciach stojących, szczególnie ogrodowych, i nie używać do prowadzenia samochodu.

Biżuteria może być zarówno wyrobem jubilerskim (ang. *jewelry*, franc. *joaillerie*), czyli wykonanym z metali i kamieni szlachetnych, jak i zdobniczym – tak zwana sztuczna biżuteria (ang. *costume jewelry*, franc. *bijouterie de fantaisie*). Składają się na nią diademy, naszyjniki i kolie, bransolety, brosze, kolczyki i klipsy, obrączki, pierścionki i sygnety. O trafności wyboru odpowiedniej biżuterii decyduje nie jej wartość, lecz dostosowanie do ubioru, okazji i wyczcucie umiaru.

W kolekcjach wielkich projektantów mody wyróżnia się dwie główne linie ubiorów. Słynna *haute-couture*, czyli „wielkie krawiectwo”, jest awangardową, autorską wizją artystyczną, mającą stworzyć nową tendencję w modzie. Jej ubiory są unikatowe, sporządzane w jednym egzemplarzu pod okiem stylisty, na miarę i praktycznie niedostępne na rynku. Przeciwnieństwem jest konfekcja zwana *prêt-à-porter*, czyli „gotowa do noszenia” – też linia autorska stylisty, ale wykonywana seryjnie, z najlepszych materiałów i ogólnie dostępna w handlu, choć ograniczeniem jej nabycia pozostaje wysoka cena. Tańsze modele czerpiące z niej wzory

są zazwyczaj wykonywane z materiałów dużo gorszej jakości, co bardzo szybko ujawnia się podczas noszenia.

Możliwości rozwojowe klasycznego ubrania męskiego są stosunkowo ograniczone i wyrażają się z grubsza w alternacji garniturów jedno- bądź dwurzędowych, marynarkach na dwa lub trzy guziki, czy noszeniu kamizelki. Moda męska jest mniej zróżnicowana i zindywidualizowana, zatem efekt osobistej elegancji osiąga się w sposobie noszenia ubrań. Powinien charakteryzować się naturalną nonszalancją, którą rozpoznaje się w drobnych szczegółach – przykładowo: nie zapina się dolnego guzika marynarki (w marynarkach na dwa guziki zapięty jest tylko górny, na trzy guziki – środkowy, ewentualnie i górny), przewiązuje się pasek płaszcz – jak Humphrey Bogart nosił swój nieśmiertelny prochowiec *burberry* w filmie *Casablanca*.

Stąd również powrót do drugiej starej zasady elegancji męskiej, rodem z Savile Row, londyńskiej ulicy krawców: dyskrekcji. Najelegantsze powinny być te szczegóły stroju, które z zasady są niewidoczne i ukazują się tylko wyjątkowo. Są nimi przede wszystkim trzy wielkie „s”: skarpetki, szelki i spinki – te do mankietów koszuli, a nie do krawata. Elegancja dodatków ubioru, które służą w zasadzie nie do pokazywania, lecz własnej przyjemności estetycznej, pozwala ocenić elegancję noszącej je osoby.

O właściwą długość skarpetek toczą wieloletni spór Włosi i Francuzi. Racja jest jednoznacznie po stronie włoskich arbitrów elegancji. Uznają oni, że noszenie krótkich skarpetek, niesięgających pod kolana, grozi odsłonięciem – przy siadaniu – gołej łydki, co nie może być poczytane za estetyczne, a tym bardziej za eleganckie. Dlatego zdecydowanie i kategorycznie zaleca się noszenie podkolanówek, które pozwalają tego uniknąć.

Kolor skarpetek – zarówno jednobarwnych, jak i wzorzystych – można dobrać wyłącznie do koloru jednej z dolnych części garderoby: spodni lub butów. Jeśli trudno je idealnie dopasować, skarpetki powinny być ciemniejsze od butów. Częstym błędem jest próba zestawienia kolorystycznego skarpetek z koszulą, krawatem lub swetrem. Noszenie osławionych białych skarpetek, jeszcze niedawno dość częste również w Polsce, jest stanowczo uważane za uchybienie. Można je nosić wyłącznie do białych spodni i butów. Jest bowiem niewskazane, aby kolor skarpetek lub ich zbyt rzucający się w oczy deseń kontrastował z ubiorem i kierował na nie uwagę i wzrok rozmówcy.

Jak zawsze w przypadku ubioru, od tej reguły istnieje odstępstwo, jakim są skarpetki w kolorze czerwonym. Niektórzy sądzą, że spopularyzowali je kibice słynnej bostońskiej drużyny baseballowej *Red Sox*, której symbolem są właśnie czerwone skarpetki. Wydaje się jednak, że tę modę stworzył książę Walii, późniejszy król Edward VIII, który zamawiał takie skarpetki u rzymskiego krawca papieży i kardynałów Gammarellego. Była to realizacja wskazówki o potrzebie złamania nadmiaru formalizmu ubioru dyskretnym akcentem swobody. Analogiczną ekstrawagancję zdradzają czcigodni członkowie Akademii Francuskiej, którzy noszą zielone podkolanówki firmy Mazarin w kolorze swoich fraków mundurowych. Moda na kolorowe podkolanówki znacznie się dziś poszerza i stosuje się nie tylko do *business casual*, ale i do ubrania wyjściowego, jednak z zastrzeżeniem, że nie pasują one do stroju wieczorowego.

W połowie lat osiemdziesiątych powróciła w Stanach Zjednoczonych, a później w Europie, moda na szelki, gumowy rekwizyt, który pamiętam z dzieciństwa jako symbol niewygody i śmieszności. Kojarzył się raczej z pokoleniem dziadków i postaciami takimi jak Charlie Chaplin. Potem szelki wprowadziła do ubioru subkultura *skinhead*, jako odwołanie do klasy robotniczej! Dopiero później stały się znakiem sukcesu *golden boys*, maklerów giełdowych, których wyróżniały czerwone szelki. Ten powrót szelek, które dziś nosi się z zasady jedwabne i kolorowe, a często i wzorzyste, miał bardzo szczególne uzasadnienie. Wyrażał mianowicie rodzącą się skłonność mężczyzn do większego zainteresowania własnym wyglądem, do staranności, a nawet wyszukania w ubiorze. Wyrafinowanie polega właśnie na tym, że szelki nie powinny być pokazywane ostentacyjnie, a jedynie czasem odchylenie marynarki może ujawnić ich kolor. Jedynie gwiazdor CNN, Larry King, uczynił z szelek znak rozpoznawczy, prowadząc każdy swój wywiad w innej ze swoich 150 par.

Bardzo dużej wstrzemięźliwości wymaga noszenie przez mężczyznę biżuterii. Z zasady przyjmuje się, że – poza spinkami do mankietów – nie może ona mieć charakteru upiększającego ubiór, jak u kobiety. Odradza się noszenia złotych łańcuchów na nadgarstku lub szyi oraz ozdób na rękach, z wyjątkiem symbolicznych pamiątek (obraczki ślubne, sygnety rodowe). Noszenie kolczyka w uchu jest wprawdzie wyborem osobistym, ale należy pamiętać, że można stracić na powadze w oczach konserwatywnego rozmówcy.

15.6. Częste błędy popełniane w ubieraniu się

Na zasadzie przykładu zostaną tu wskazane częste błędy, których w ubiorze należy zdecydowanie unikać, co jednak nie wyczerpuje zagadnienia. A zatem:

- noszenie przez mężczyzn krótkich skarpetek,
- koszula z krótkim rękawem pod marynarkę,
- krawat i muszka z węzłem fabrycznie związanym,
- używanie spinki do krawata,
- chusteczka w kieszonce identyczna z krawatem,
- noszenie przez kobiety prześwitujących bluzek,
- ubiory kobiece odsłaniające ciało lub bieliznę,
- brak dostosowania długości spódnicy do figury oraz do sytuacji,
- zakładanie sandałów do garnituru,
- sandały noszone ze skarpetkami,
- noszenie przez mężczyzn butów koloru szarego lub siwego,
- noszenie przez kobiety butów złotych lub srebrnych, poza strojem wieczorowym,
- nadmiar biżuterii, jej złe zestawienie z sylwetką i z ubiorem, mieszanie rodzajów ozdób,
- używanie przez mężczyzn torebki na dokumenty,
- kolorowe smokingi dla mężczyzn,
- nieodprasowane spodnie i niewypastowane buty,
- noszenie obuwia sportowego do garnituru, marynarki lub spódnicy,
- nadmiar kolorów w ubiorze (nie powinno być ich więcej niż trzy).

ROZDZIAŁ 16

DOBRE WYCHOWANIE

CZYLI SAVOIR-VIVRE NA CO DZIEŃ

*Być dobrze wychowanym jest dużą
przeszkodą w naszych czasach.
Zamyka to tyle drzwi.*

Oscar Wilde

16.1. Powitania

Powitanie jest jednocześnie formą pozdrowienia i wyrażenia szacunku lub sympatii. Przypominają o tym popularne formuły: „Jak się masz?” oraz „Cześć!” Powitaniu towarzyszą ukłon czy uściśnięcie dłoni, mężczyźni (nigdy kobiety) mogą uchylić nakrycia głowy, a kobiety podać im dłoń do ucałowania. W razie koleżeńskiej lub przyjacielskiej zażyłości praktykowany jest delikatny pocałunek w oba policzki, który swą wylewnością lub intensywnością nie może wykraczać poza poprawność. Te same formy stosuje się przy pożegnaniu.

W zależności od kręgu kulturowego powitanie przyjmuje różne formy. Rzymianie witali się gestem uniesionej dłoni. W obecności koronowanych głów kobiety powinny dygnąć, czyli lekko skłonić głowę i jednocześnie ugiąć kolano. Mężczyźni w świecie arabskim witają się wylewnie, poklepując się i muskając policzkami. Kobiety w cywilizacji islamu w ogóle nie wolno dotknąć. Również w wielu kulturach azjatyckich przy powitaniu unika się kontaktu fizycznego. Japończycy

witają się i pozdrawiają poprzez ukłon – jego czas trwania i głębokość zależą od statusu społecznego osoby witanej. Tajowie wykonują ukłon oraz gest *wai*. Hindusi witają się znakiem *namaste*, czyli gestem złożonych dłoni, a Maorysi pocierają się nosami, czyli wykonują *hongí*. Rosjanie witają się z przyjaciółmi na niedźwiedzia, obejmując się ramionami i przyciskając do piersi. Brytyjczycy przy powitaniach zazwyczaj trzymają się na odległość dwóch kroków i rzadko podają rękę – jedynie osobom z kręgu znajomych.

Powitanie w pewnym stopniu kształtuje pierwsze wrażenie o napotkanej osobie. Jako element komunikacji niewerbalnej, która wyraża pewne cechy osoby, powinno być traktowane z wyjątkową uwagą. Jadąc do kraju o innych niż nasze zwyczajach, należy się najpierw zorientować, czy nasze standardowe gesty powitania nie urażą gospodarzy albo nawet nie wywołają u nich niechęci, co z kolei może znacznie utrudnić kontakty i rozmowy.

16.2. Kolejność powitania

Generalną zasadą jest, że młodszy wita starszego, mężczyzna – kobietę, podwładny – przełożonego. Odstępstwa od pierwszeństwa kobiety dotyczą sytuacji, gdy bardzo zaawansowany wiek mężczyzny lub jego bardzo wysoki status wymagają przyznania mu wyższej pozycji. Przy pożegnaniu porządek jest odwrotny. Tylko w przypadku wejścia do pomieszczenia, w którym znajdują się już inne osoby, pierwszy wita się zawsze wchodzący, niezależnie od wieku czy rangi.

16.3. Powitanie na zewnątrz

Do uściśnięcia dłoni na zewnątrz wskazane jest, naturalnie, zdjęcie rękawiczki. Są jednak odstępstwa od tej zasady. Jeśli obie witające się osoby noszą rękawiczki, można zaproponować, zarówno dla uproszczenia powitania, jak i uniknięcia zmarznięcia, nieściąganie ich. Jeśli rękawiczka należy do oficjalnego umundurowania, często w podobnej sytuacji jej się nie zdejmuje, nawet jeśli druga osoba ma gołą rękę. Ten ostatni zwyczaj, choć poprawny, jest coraz rzadziej stosowany, gdyż kłóci się tak z ogólnym trendem większej swobody i bezpośredniości w kontaktach między ludźmi, jak i ze starą tradycją zdejmowania rękawicy rycerskiej do uściśnięcia dłoni.

Jeśli mężczyzna nosi nakrycie głowy, gestem powitania jest uchylenie go na widok znajomej osoby. Jeśli pozdrowienie na ulicy nie powoduje zatrzymania się obu osób, witający unosi kapelusz lub czapkę prawą ręką. Jeśli zatrzymują się i wymieniają uścisk dłoni, nakrycie głowy należy uchylić lewą ręką. Gest ten nie obowiązuje kobiet. Tłumaczy się to jednak nie obawą przed uszkodzeniem fryzury, lecz tradycją misternego upinania damskiego nakrycia głowy, sięgającą – podobnie jak męskie uchylenie czapki – średniowiecza.

Przy okazji warto przypomnieć fatalny nawyk, który szczęśliwie odchodzi w przeszłość, jakim było, głównie zimą, niezdejmowanie przez kobiety wełnianych czapek w pomieszczeniach tłumaczone jakoby względami higienicznymi. Jest to zwyczaj bardzo brzydki, dosłownie i w przenośni, bo oznacza niezadawanie sobie wysiłku, by wyglądać estetycznie i robić dobre wrażenie na innych, co jest podstawą dobrego wychowania.

16.4. Pozdrawianie nieznajomych

Gesty powitania można wykonywać w stosunku do osób nie tylko znanych, lecz także publicznych i – w określonych przypadkach – nieznajomych. Osoby publiczne, jak je określono w poprzednim rozdziale, są powszechnie rozpoznawane z racji zajmowanych stanowisk lub roli odgrywanej w życiu społecznym. Ukłon na ich widok będzie zrozumiany jako forma oddania szacunku przez nieznajomego. Nie upoważnia to jednak do rozpoczęcia rozmowy. Istnieje również bardziej restrykcyjne stanowisko w kwestii pozdrowień osób publicznych, wywodzące się z zasady dyskrecji. Zakłada ono, że ukłon nieznajomego zmusza pozdrowionego do gorączkowego zastanawiania się, kim jest osoba kłaniająca się, co musi być krępujące. Mimo to należy przyjąć, że ukłonienie się osobie publicznej nie jest błędem. Pozdrowienie nieznajomego nie ma w sobie nic niestosownego, a może przydać uśmiechu codzienności.

Osoby nieznajome pozdrawia się krótkim: „Dzień dobry” – przede wszystkim wówczas, gdy znajdują się w tej samej sytuacji co my lub gdy korzystają z tych samych miejsc lub urządzeń. Taką sytuacją jest wejście do poczekalni lekarskiej, gdzie czekają już inni pacjenci, wspólna jazda windą lub zajęcie miejsca w jednym przedziale kolejowym. Każdy wchodzący wita pozostałych, a wysiadający na swym piętrze czy stacji żegna. Uprzejmą formą jest również podziękowanie za wspólną podróż. Wyjście bez słowa z windy czy opuszczenie poczekalni bez

pożegnania są widocznymi przejawami złego wychowania. Francuzi zwalczają je pod trudnym do przełożenia hasłem *Usagers sans usages*, co można oddać jako „korzystający, nieumiejący korzystać”. Miłą formą, której nie wolno dać zaniknąć, jest pozdrawianie się turystów na szlaku. Uznaje się, że wyróżnia ono prawdziwych turystów spośród przypadkowych spacerowiczów. Popularne szczególnie wśród studentów na wycieczkach górskich, powinno być zawsze stosowane.

16.5. Pierwszeństwo przy wchodzeniu

Wejście do windy, budynku czy wagonu wiąże się z kwestią pierwszeństwa. Obowiązuje wówczas zasada przepuszczania przodem kobiet, osób starszych i przełożonych. Przodem przepuszcza się – oczywiście z innych przyczyn – również dzieci. Jeśli wchodzenie łączy się z otwarciem drzwi, czyni to osoba młodsza. Po przepuszczeniu starszych wchodzi sama, ale upewniwszy się, że nietrzymane już drzwi nie zamkną się gwałtownie przed następnymi osobami. Zdarza się również, że otwierający drzwi zostaje zablokowany przez kolejnych wchodzących, którzy wykorzystują go bez mała jak odźwiernego. Jest to wielce niewłaściwe i wymaga od nadużywających grzeczności przynajmniej podziękowania. Należy również unikać przesady w ustępowaniu sobie wzajemnie pierwszeństwa przy wchodzeniu, gdyż komiczny jest obraz osób stojących w drzwiach, ale niezdecydowanych na ich przekroczenie. Wielokrotnie powtarzane wzajemne ustępowanie sobie pierwszeństwa było tradycyjnie uważane na świecie za znak rozpoznawczy Polaków. Dobre maniere mają ułatwiać życie codzienne, a nie je utrudniać: zatem osoba, której ustąpiono pierwszeństwa, powinna podziękować i wejść pierwsza, zamiast się krygować.

Te same zasady obowiązują przy wychodzeniu, jednak w przypadku zatłoczonej windy zdrowy rozsądek dyktuje, by opuściła ją najpierw osoba stojąca bliżej wyjścia, bez dbania w tłoku o porządek starszeństwa.

Przy przechodzeniu przez drzwi należy pamiętać, że zawsze przepuszcza się najpierw osoby wychodzące, co dotyczy również windy lub autobusu. Jest to zasada wymagająca absolutnego stosowania, acz nie wydaje się oczywista dla wielu ludzi usiłujących przepychać się do wnętrza, zanim wyjdą pasażerowie. Tymczasem jest to wymóg nie tylko dobrego wychowania, ale przede wszystkim rozsądku: gdy windę opuszczają osoby wysiadające, dla wsiadających będzie więcej miejsca.

Przy wsiadaniu do samochodu dobre wychowanie każe kierowcy otworzyć i przytrzymać drzwiczki przed kobietą lub starszym. Jeśli samochód prowadzi zawodowy kierowca, miejscem głównego gościa jest prawe tylne siedzenie. Jeśli samochód prowadzony jest przez właściciela, główny gość siada przy nim z przodu. Przy wysiadaniu z samochodu otwieranie drzwiczek przez prowadzącego nie jest konieczne.

16.6. Wchodzenie do miejsc publicznych

W szczególnych sytuacjach odmienia się porządek wchodzenia. Do restauracji zawsze pierwszy wchodzi mężczyzna, poprzedzając kobietę, której towarzyszy. To stary zwyczaj pochodzący z czasów, gdy karczmy i oberże potrafiły być miejscem niebezpiecznym dla gości. Mężczyzna zatem „osłania” kobietę i upewnia się, że nic jej nie grozi. Jednocześnie może bezzwłocznie skierować się do kierownika sali (franc. *maître d'hôtel*), by poprosić o stolik lub potwierdzić wcześniejszą rezerwację.

Zasada pierwszeństwa wchodzenia do restauracji mężczyzny klóci się z naturalnym odruchem dobrego wychowania, jakim jest przepuszczanie kobiety przodem. Ale i dobre wychowanie nie polega na uleganiu naturalnym odruchom, co jest podstawową prawdą głoszoną przez cytowanego już wcześniej Giovanniego della Casa, autora pierwszego podręcznika dobrych manier. Istotnie, szczególnie w Polsce wiele osób nie przestrzega pierwszeństwa wchodzenia mężczyzny, uważając się przy tym za dobrze wychowanych. Może zresztą w przyszłości przeważy zwyczaj przepuszczania przodem kobiety, jako bardziej elegancki i naturalny. Jednak nadal podręczniki dobrych manier zalecają wchodzenie do restauracji w odwrotnym porządku.

Jeśli wchodzącego do budynku gościa powitał przy drzwiach pracownik, jest praktykowane i rozsądne, by poprzedzał go, prowadząc do swego gabinetu i wskazując drogę. Powinien to jednak wówczas zapowiedzieć.

16.7. Wchodzenie po schodach

Przy wchodzeniu po schodach, jeśli to konieczne, mężczyzna, człowiek młodszy lub podwładny przepuszcza przodem kobietę, przełożonego i ludzi starszych. Przy schodzeniu zaś, jeśli schody są wąskie i strome, mężczyzna schodzi

pierwszy, by zapobiec potknięciu się kobiety lub osoby starszej na stopniu. W razie mijania się na schodach osób wchodzących i schodzących pierwszeństwo zawsze przysługuje schodzącym. Widząc schodzącego, wchodzący powinien się zatrzymać i go przepuścić.

16.8. Kolejność zajmowania miejsc

W samochodzie kolejność zajmowania miejsc jest zależna od statusu osoby prowadzącej. W Europie kontynentalnej, gdzie obowiązuje ruch prawostronny, miejsca honorowe znajdują się zawsze po prawej stronie, którą samochód parkuje przy chodniku, aby zajmujące je osoby mogły bezpiecznie wysiąść. Jeśli samochód prowadzi właściciel, pierwsze według ważności jest miejsce przy nim, czyli po prawej stronie z przodu. Gdy kierowcą jest mężczyzna, a jego pasażerami są mężczyzna i dwie kobiety, drugi mężczyzna zajmuje miejsce przy nim, a obie kobiety z tyłu. Gdy wiezie kobietę i mężczyznę, kobieta zajmie miejsce z przodu. Gdy prowadzi samochód kobieta, tę zasadę stosuje się jeszcze prościej: kobiety z przodu, a mężczyźni z tyłu.

Jeśli samochód prowadzi zawodowy kierowca, który nie jest rozmówcą pasażera, najważniejsze będzie miejsce po prawej stronie z tyłu. Kolejnym według ważności stanie się miejsce po lewej z tyłu, a ostatnim – z przodu przy kierowcy. W samochodach służbowych osobistości i wysokich urzędników, którzy zajmują w nich najważniejsze miejsce po prawej stronie z tyłu – powinni je ustąpić, jeśli przewożą osobę o jeszcze wyższym statusie lub chcą kurtuazyjnie okazać szacunek towarzyszkowi podróży. Zatem przykładowo ambasador ustąpi swoje miejsce ministrowi, który przybył na rozmowy jako szef delegacji.

Z zasady należy unikać przewożenia normalnym samochodem osobowym więcej niż czterech osób. Jeśli jednak konieczne jest przewiezienie piątej osoby, wówczas najważniejsze miejsce przeniesie się do przodu, a kolejne znajdą się z tyłu – po prawej, po lewej i jako ostatnie, pośrodku. W modelach samochodów oficjalnych, przystosowanych do potrzeb maksymalnie ośmiu osób, na wprost tylnego siedzenia znajduje się dodatkowa ławka, na której zajmuje się miejsca kolejne co do ważności, twarzą do najważniejszych osób siedzących z tyłu.

Pierwsza zajmuje miejsce w samochodzie najważniejsza osoba siedząca z tyłu po prawej stronie. Kierowca otwiera przed nią prawe drzwi bądź przepuszcza się ją lewymi, jeśli samochód został zaparkowany przy lewym krawężniku.

Dopiero potem swoje miejsca zajmują pozostałe osoby, zawsze obchodząc samochód od tyłu, a nie przed oczami najważniejszej osobistości.

W hierarchii miejsc w samolocie ważniejsze znajdują się zawsze w przednich rzędach, obowiązkowo od strony okna. Po pierwsze, dają lepszy widok podróżującemu, po drugie, miejsce koło okna nie wymaga wstawania, by wypuścić siedzącego obok, po trzecie, ważnej osobistości nie grozi wówczas przypadkowe potrącenie przez osobę przechodzącą korytarzem.

16.9. Uścisk dłoni

Uścisk dłoni, który towarzyszy pozdrowieniu, stał się zwyczajem powszechnym. Pierwotnie był gestem wymienianym jedynie przez równych sobie pozycją społeczną, dziś jest całkowicie demokratyczny. Jednakże nie powinien być nadużywany i byłoby wskazane ograniczyć go do osób znanych oraz do sytuacji przedstawiania się.

Niektóre kultury bardzo wstrzemięźliwie traktują uścisk dłoni. Nie jest rozpowszechniony na przykład w zwyczaju japońskim, który za gest powitania uważa skłon tym niższy, im wyższa jest pozycja spotykanej osoby (istnieje 26 kombinacji głębokości i liczby skłonów).

Dla Japonek fizyczny kontakt z dłonią białego człowieka może być krępujący. Kultura muzułmańska kategorycznie nie zezwala na uściśnięcie dłoni kobiecie. W naszym kręgu cywilizacyjnym oszczędzają na tym geście Brytyjczycy, zaś bez wyjątku stosują go Amerykanie.

Uściśnięcie dłoni oznacza symbolicznie równy status ludzi, czego nie chcą w pełni uznać kręgi zhierarchizowane lub konserwatywne. Należy również pamiętać, że unikanie uścisku potrafi być świadomym znakiem niechęci lub braku szacunku do napotykanego osoby, a przynajmniej tak jest przyjmowane. Tradycyjne kodeksy honorowe, jak na przykład kodeks Bożewicza (art. 383), uznawały odmowę podania ręki za obrazę. Taka odmowa może być też opisywaną wcześniej obelgą dyplomatyczną. W mowie potocznej spotyka się często określenie „nie podałam mu ręki”, jako oceniające bez konieczności bliższego uzasadnienia, z czego zbyt chętnie korzystają u nas politycy. Bywa więc dopuszczalne tylko wówczas, gdy rzeczywiście chce się wyraźnie dać odczuć swój negatywny osąd danej osoby lub jej działań.

O ile powitanie rozpoczyna młodszy, mężczyzna i podwładny, o tyle rękę do uściśnięcia powinien wyciągnąć witany, a zatem starszy, kobieta lub przełożony. Jest to szczególnie wygodne w przypadku kobiet, które odpowiadając na powitanie jedynie skłonem głowy, mogą dawać do zrozumienia, że nie życzą sobie całowania w rękę.

Należy unikać uścisku dłoni podczas dużych spotkań i posiedzeń, gdyż dezorganizuje to ich przebieg. Jest całkowicie niedopuszczalne, choć, niestety, praktykowane, że osoba wychodząca wcześniej z zebrania żegna się w ten sposób ze wszystkimi pozostałymi. W takiej sytuacji wskazane jest wymienienie uścisku dłoni tylko z przewodniczącym obrad, jeśli siedzi się blisko niego, lub – ewentualnie – z bezpośrednimi sąsiadami.

Nie podaje się wreszcie ręki, kiedy przemawiają za tym prozaiczne względy higieny: na stanowisku pracy, przy bardzo licznych witanych osobach, zranionej lub brudnej. Jak wskazano wcześniej, aby odświeżyć ręce, w sytuacjach oficjalnych podaje się specjalne gorące zwilżone serwetki.

16.10. Ucałowanie dłoni

Całowanie kobiecej ręki rządzi się zasadami zbliżonymi do jej uściśnięcia. Jest pięknym gestem, świadectwem uszanowania i, jako takie, nie powinno być praktykowane powszechnie i przy każdej okazji. Wiele osób zwalcza je i krytykuje jako staroświecki, według określenia bodaj Juliana Tuwima, „cmok nonsens”. „Całowanie rączek” jest synonimem złego smaku. Największy włoski autorytet *savoir-vivre’u* Giovanni Nuvoletti mówi o całowaniu w rękę: *odiosa moda* (okropieństwo). Niektórzy widzą w nim przejaw seksizmu, inni – archaizm, a nawet brak higieny. Swego czasu w Polsce przyklejano mu też etykietkę burżuazyjnego przesądu. Widok mężczyzn całujących ręce grupie pań potrafi być, w istocie, komiczny i przypominać bieg z przeszkodami lub taśmę produkcyjną, co daje kobiecie niewiele przyjemności. Powszechne stosowanie tej formy powitania stało się gestem wyróżniającym – nie zawsze pozytywnie – Polaków; inni czynią to bardziej powściągliwie.

Przyjmijmy za rzymską maksymą, że *abusus non tollit usum* (nadużycie nie wyklucza użycia). Ucałowanie ręki kobiety powinno się stosować z umiarkowaniem i łączyć bardziej z okazjami szczególnymi niż z codziennymi. Najlepiej ograniczyć je do kobiet, którym należy się szczególny szacunek z racji wieku,

pozycji lub bliskiej znajomości. Niegdyś nie całowało się ręki panien jako osób niedojrzałych, co w naszych czasach utraciło aktualność. Nie jest wskazane – chociaż częste – całowanie ręki koleżanek z pracy: w tym przypadku obowiązuje zasada równouprawnienia. Nie całuje się również ręki kobiety na ulicy.

Jeśli decydujemy się na taką formę powitania, należy nadać mu charakter osobisty. Rękę kobiety należy unieść lekko w górę, by do pocałunku skłonić jedynie głowę, a nie zgiać się wpół. Pocałunek jest lekkim muśnięciem warg, któremu nie mogą towarzyszyć ani odgłosy, ani zbyt zmysłowa pieszczota playboya. Jest to równie niestosowne, co krępujące dla kobiety. Według zwyczajów francuskich jej dłoń powinno się tylko zbliżyć do ust, nawet nimi nie dotykając.

16.11. Przedstawianie i rozmowa

Powitanie często łączy się z przedstawieniem nowo przybyłej osoby. W przedstawianiu zarówno przez osoby trzecie (może nią być gospodarz), jak i osobistym obowiązuje zawsze zasada starszeństwa. Przedstawia się zatem mężczyznę – kobiecie, młodszego – starszemu, niższego rangą – wyższemu. Popełniany, niestety, często błąd odwrócenia tej zasady wynika z fałszywego przekonania, że bardziej uhonoruje się osobę starszą lub ważniejszą, jeśli jej nazwisko poda się najpierw. Powtórzmy: przedstawia się zawsze starszemu.

Klasyczny *savoir-vivre* przewiduje odstępstwo od tej reguły, każąc przedstawiać kobietę: monarchom i członkom domów panujących, duchownym, dostojnikom państwowym, generalicji, a nawet przełożonym męża. W obecnych czasach można sądzić, że większość mężczyzn uzna jednak za właściwe i eleganckie przedstawienie kobiecie. Przy przedstawianiu nie wolno też zapominać o zdrowym rozsądku: młodej kobiecie nie wypada przedstawiać mężczyzny, który mógłby być jej dziadkiem, lecz należy dokonać prezentacji odwrotnej.

Tradycyjną formą wyrażenia szacunku przez kobietę przedstawianą monarchom i członkom rodzin królewskich jest dygnięcie (ang. *curtsy*, *bowing*, franc. *révérence*), czyli głęboki ukłon polegający na ugięciu w kolanie jednej nogi przy jednoczesnym zrobieniu drugą kroku do tyłu. Demokratyzacja obyczaju dworskiego spowodowała, że w ostatnim półwieczu zrezygnowano z dygnięcia jako formalnego wymogu etykiety. Można się z nim jednak nadal spotkać, jako z dyskretnym wyrazem indywidualnego szacunku dla członków rodzin królewskich. Inną formą ceremonialnego powitania przy przedstawianiu najwyższym dostojnikom

Kościół katolicki jest pocałunek ich dłoni lub pierścienia, symbolizujący posłuszeństwo urzędowi. Współcześnie zwyczaj całowania ręki przez wyznawców (wł. *baciama*) ogranicza się w zasadzie tylko do osoby papieża. *Baciama* jest również określeniem formy udziału w audyencji papieskiej, gdyż oznacza miejsca w pierwszym rzędzie (*prima fila*) umożliwiające bezpośredni kontakt z papieżem, który podchodzi do stojących.

Przedstawianie zawsze odbywa się na stojąco, co jest wyrazem wzajemnego szacunku. Osoby siedzące muszą w tym momencie powstać. Przy przedstawianiu należy w miarę możliwości wyraźnie podać jedynie imię i nazwisko, dodając – w przypadku kontaktów służbowych – nazwę instytucji lub firmy. Jest niewskazane, aczkolwiek praktykowane, wymienianie przy tej okazji biletów wizytowych, co może nastąpić dopiero w wyniku rozmowy. Po przedstawieniu, któremu towarzyszy uścisk dłoni i krótkie wyrażenie zadowolenia z poznania, może nastąpić rozmowa. Inicjuje ją zawsze starszy, czyli osoba, której zostało się przedstawionym. Jeśli tego nie uczyni, nie należy samemu podejmować takiej próby.

Szczególną sytuację tworzy przedstawianie nowo przybyłego większemu gronu osób. Przedstawiający powinien tego dokonać według starszeństwa zgromadzonych, pamiętając jednak, że najstarszym – jak już powiedziano, termin „starszeństwo” oznacza również kobietę – może być nowo przybyły. Wcześniej warto się upewnić, czy dobrze pamięta się nazwisko przedstawianej osoby. Jeśli nie, lepiej zrezygnować z prezentacji i pozostawić to innym. Wypada odradzić formułę przypisywaną słynnemu roztargnionemu kapelanowi Oksfordu, wielbnemu W.A. Spoonerowi: „Przypominam sobie doskonale pana nazwisko, nie mogę tylko sobie przypomnieć pana twarzy”. Można również, nie pamiętając nazwiska osoby, którą zamierzamy przedstawić, poszukać pośredniej formy – na przykład, unikając przyznania się do niepamięci, zaproponować, by sama podała swoje nazwisko. Należy jednak zrobić to w miarę zżecznie, by osoba ta nie poczuła się urażona.

Wszystkie te zasady obowiązują również, gdy dana osoba przedstawia się sama. Może się wówczas zdarzyć, że inicjatywę przejmuje starszy. Nie jest to uchybienie, lecz dobrowolna rezygnacja z przywileju starszeństwa. Służy uproszczeniu i ułatwieniu powitania, szczególnie osób nieśmiałych. Jeśli nowo przybyły chce włączyć się do prowadzonej rozmowy, powinien jej nie przerywać, lecz oczekiwać na moment, kiedy będzie mógł się przedstawić i poprosić o zgodę.

16.12. Formy zwracania się w rozmowie

Niezbędnym gestem uprzejmości jest zapamiętanie nazwisk i imion napotkanych osób i wykorzystanie tego przy kolejnym widzeniu. Nie tylko ułatwi to przedstawianie ich innym jako znajomych, ale też zaświadczy, że poprzedni kontakt utrwalił się w pamięci jako interesujący, sympatyczny lub ważny. Przypomnienie sobie imienia i nazwiska danej osoby przy powtórnym kontakcie nastroi ją pozytywnie i życzliwie. Jedynie komik Groucho Marx mógł sobie pozwolić na deklarację: „Nigdy nie zapominam twarzy, ale uczynię wyjątek w pana przypadku”.

Osoby poznające się bliżej zwracają się do siebie imieniem, a jeszcze później mogą przechodzić w rozmowie z formy „pan, pani” na „ty”. Istnieje zasadnicza różnica między zwracaniem się imieniem lub nazwiskiem a stosowaniem form „pan” lub „ty”. Język polski uznaje zwracanie się nazwiskiem poprzedzonym „pan” za niegrzeczne i woli w takich sytuacjach nieco bezosobową formę „proszę pana”, podczas gdy we francuskim i angielskim jest odwrotnie. Do osób znanych będziemy się zwracać w tych językach zawsze z użyciem nazwiska, natomiast sam zwrot *Monsieur, Madame* czy *Mister, Mrs* stosowany jest jedynie wobec nieznajomych. W takich sytuacjach angielski woli zresztą formę *Sir, Madam*. Polskim zwyczajem jest częste tytułowanie rozmówców („panie dyrektorze”, „panie doktorze”), gdy w innych kręgach kulturowych czyni się to w rozmowie raczej wstrętnie i jedynie w stosunku do osób piastujących najwyższe stanowiska.

W polszczyźnie popularne jest zwracanie się do osób bliżej znanych imieniem poprzedzonym formą „pan”, co w innych językach nie jest praktykowane i brzmiałoby niestosownie. Angielski i francuski pozwalają na szybkie przejście do nazywania znajomego jego imieniem, co zawsze inicjuje osoba starsza lub przełożony. Od wyczucia osoby, do której zwrócono się po imieniu, zależy, czy odpowie tym samym.

Wreszcie polski obyczaj przywiązuje dużą wagę do przejścia na „ty”, podczas gdy zwyczaje innych narodów są w tym zakresie prostsze. Istotnie, przed wiekami uważano, że forma „ty” przystoi – o dziwo – jedynie, gdy zwracamy się do monarchy i do Boga. Stosowanie jej upowszechniło się dopiero w czasach oświecenia i rodzenia się zasady równości ludzi pod wpływem Rousseau. Przejście na „ty” zawsze inicjuje osoba starsza lub przełożony, co zgodnie z polskim zwyczajem odbywa się ceremonialnie – przez złożenie takiej propozycji. Temu dowodowi bliskości i sympatii często towarzyszy wspólne wypicie kieliszka alkoholu.

Natomiast kategorycznie trzeba odrzucić dość groteskowy zwyczaj picia „bruderszaftu” przejęty z życia XIX-wiecznych korporacji studenckich. W innych krajach przejście na „ty” następuje, gdy tak zacznie się zwracać do młodszej osoba starsza, a do podwładnego – przełożony. Nie należy też zalecać przełożonym, by mówili „ty” do podwładnych, jeśli nie wiąże się to z wzajemnością. Demokratyzacja zwyczajów coraz częściej dopuszcza zwracanie się do siebie po imieniu i automatyczne przechodzenie na „ty” podczas wspólnej pracy lub w przypadku przynależności do tej samej kategorii zawodowej. W polskiej tradycji kulturowej bywa to jednak problematyczne. Oznacza dla wielu z nas wejście w relacje prywatne, w których pracownicy nie krępują się kwestionować poleceń przełożonych, tłumaczyć własnych niedociągnięć albo spóźnień, uznając, że zezwala na nie taka bliskość. Tę różnicę kulturową dość często podkreślają amerykańscy inwestorzy w Polsce.

16.13. Rozmowa telefoniczna

Jest jednym z najczęściej używanych i niezbędnych narzędzi pracy oraz utrzymywania więzi między ludźmi. Konieczność powoduje, że zbyt często zastępuje bezpośrednie kontakty, choć szybkość i łatwość pokonywania w rozmowie telefonicznej dzielącego dystansu są tego warte. Należy jednak pamiętać o zachowaniu w jej trakcie dobrych manier, tym bardziej że rozmawiający nie widzą się wzajemnie i nie dostrzegają reakcji towarzyszących rozmowie (por. podrozdział: Komunikacja niewerbalna. Język ciała). Dzwoniący musi zadbać, by jego telefon nie zakłócał spokoju, nie zaskakiwał, nie przerywał pracy ani wypoczynku. Dlatego trzeba unikać telefonów o niestosownej porze, zbyt wcześnie lub zbyt późno (standardowo się przyjmuje, że telefonować można w dni powszednie od godziny 9.00 do 22.00, jeśli nie jest się umówionym inaczej, a w niedziele i dni wolne od pracy nie powinno się dzwonić przed 11.00). Dzwoniący z daleka muszą również sprawdzić, czy różnica czasów nie spowoduje, że ich telefon wyrwie kogoś ze snu. Należy również unikać godzin, które uchodzą za porę posiłków i głównych wydań dzienników telewizyjnych.

Dzwoniący musi zacząć od powitania i przedstawienia się, co jest absolutnym obowiązkiem w kontaktach zawodowych, mniej bezwzględny w rozmowach prywatnych. W każdym przypadku należy unikać zgadywania po głosie, co jest irytujące i czasochłonne, bo rozmowa powinna być możliwie krótka i koncentrować się na sprawach istotnych. Ponieważ dzwoniący nie widzi swego rozmówcy,

trudno mu się zorientować, kiedy nadużywa jego czasu. Trzeba się tego wystrzegać, gdyż można niechcący popsuć sprawę, w której się dzwoni, a nawet zyskać opinię nudziarza.

Jeśli rozmowa jest łączona przez sekretariaty, stosuje się zasadę, że to osoba dzwoniąca musi czekać na przełączenie do sekretariatu rozmówcy, nigdy zaś odwrotnie. Niewłaściwie jest kazać czekać odbiorcy połączenia, chyba że uzasadnia to bardzo wysoka ranga osoby dzwoniącej. Za niedopuszczalne trzeba uznać przełączanie na oczekiwanie muzyczne przez sekretariat dzwoniącego. Oznacza bowiem brak szacunku dla czasu osoby odbierającej połączenie. Często sekretarki umawiają się na jednoczesne przełączanie rozmówców.

Ważną zasadą jest oddzwanianie, po którym poznaje się dobre wychowanie. Często, gdy nie można odebrać telefonu lub sekretariat nie może połączyć, zapowiada się oddzwonienie. Trzeba tę obietnicę spełnić, nawet w sytuacjach, gdy telefonuje osoba, której chcemy dać odczuć, że nie jest właściwym rozmówcą. Nieoddzwonienie byłoby nieuczciwe i dowodziłoby braku szacunku dla innych.

Telefon komórkowy stał się wielkim ułatwieniem życia, ale i cywilizacyjną zmurą. Uzyskanie numeru komórkowego ważnej osobistości jest przywilejem porównywalnym z przejściem na „ty”. Z początku był symbolem zamożności i wpływowości właściciela, okazywanym przy każdej okazji i w każdym miejscu. Dziś daje poczucie komfortu natychmiastowej łączności, pozwala też unikać nieusprawiedliwionych spóźnień, powodowanych często przez korki uliczne, niemniej bardzo źle wpływa na dobre maniery. Telefony dzwoniące na wykładach, spektaklach, koncertach, nawet na nabożeństwach są barbarzyństwem. Osoby nieumiejące się oddalić, by nie przeszkadzać innym swą rozmową, często dodatkowo bardzo głośną, muszą być uznane za źle wychowane. Podobnie jak ludzie nieprzerwywający rozmowy podczas zakupów czy w środkach transportu publicznego.

Każdy wynalazek o tak istotnym znaczeniu dla życia społecznego wpływa na zwyczaje ludzkie, ale nie powinien ich czynić gorszymi, niż były dotychczas. Nie może być ani groteskowym idolem, ani odrzucanym symbolem zła. Nie musi ograniczać poczucia własnej wolności i prywatności przez stałą dostępność użytkownika. Telefon komórkowy powinien być wyłączany podczas wszystkich spotkań, zebrań i imprez, a każde odstępstwo – oczekiwanie na ważną informację – należy usprawiedliwić. Rozmowę prowadzi się dyskretnie, na uboczu i możliwie krótko.

16.14. Wręczenie prezentów

Kontakty między ludźmi wymagają często ofiarowywania prezentów. Wręczenie komuś prezentu jest znakiem pamięci, sympatii lub szacunku, ważnym jako świadectwo wzajemnej bliskości, a nie ze względu na materialną wartość. Wybór prezentu zależy od stopnia zażyłości – podarunek zbyt kosztowny lub zbyt intymny może obdarowanego urazić. W stosunkach oficjalnych, ale także kontaktach zawodowych, należy również zwracać uwagę, by wartość prezentu nie była krępująca dla osoby, która go otrzymuje, i nie sprawiała niemiłego wrażenia próby zyskania jej przychylności. Niestosowność takiego podarunku może wywołać przeciwny skutek – zirytować obdarowanego zamiast dobrze go nastawić.

Wręczenie prezentów i upominków zazwyczaj łączy się ze składaniem wizyty albo z uroczystym wydarzeniem w życiu prywatnym lub zawodowym: imieninami, ślubem, rocznicą, awansem zawodowym, zakończeniem pracy w zespole (dla dyplomatów może to być koniec misji na placówce zagranicznej).

Forma przekazywania prezentu jest zależna od okoliczności. Nie ma w tym zakresie jednolitych zasad. Prezenty wręcza się rozpakowane lub rozpakowuje je obdarowany w chwili otrzymania, jeśli odbywa się to w wąskim gronie. Zwyczajowo ofiarodawca powinien wówczas pomniejszać wartość prezentu, natomiast obdarowany – przeciwnie – bardzo go chwalić i wyrażać szczególną radość z jego otrzymania. Na większym przyjęciu, gdy każdy kolejny gość ofiarowuje prezent, powinien on być opakowany i mieć dołączoną wizytówkę ofiarodawcy. Rozpakowuje się go wówczas po przyjęciu, a podziękowania składa się następnego dnia telefonicznie lub pocztą.

W praktyce dyplomatycznej prezenty wręcza się bezpośrednio osobie obdarowanej, tak jak opisano, lub przesyła za pośrednictwem Protokołu Dyplomatycznego państwa przyjmującego. Podczas wizyt osobistości obcych unika się często publicznej wymiany podarunków. Gospodarzowi (lub gospodarzom) prezent przekazuje gość osobiście i w formie prywatnej, bez udziału współpracowników i dziennikarzy. Pozostałe podarunki wymienia się – ze wszystkimi rozmówcami spotkanymi podczas wizyty – raczej przez własną ambasadę i Protokół państwa przyjmującego. Musi im towarzyszyć wizytówka lub karta przesyłowa gościa. Drobne podarunki przekazuje się również osobom zaangażowanym w organizację wizyty.

Obdarowywanie przyjmuje różne formy zależnie od kręgu kulturowego. Cywilizacja zachodnia czyni z prezentu głównie gest sympatii i pamięci. Jest często bardziej symboliczny niż materialnie cenny i dziękuje się zań tylko słowem lub listem. Cywilizacje wschodnie przypisują upominkom i darom większe znaczenie. Kultura arabska wymaga za otrzymany prezent rewanzu, który powinien być przynajmniej równie kosztowny, choć nazywany przez ofiarującego skromnym i niegodnym. W etykiecie chińskiej obdarowywany zawsze za pierwszym razem odmawia przyjęcia prezentu i konieczne jest ponawianie prób do skutku. Zwyczaj chiński nakazuje również zrewanżowanie się upominkiem – jedyną właściwą formą podziękowania. Należy unikać wręczania zbyt cennych prezentów, by nie wprawiać w zakłopotanie koniecznością znacznego wydatku dla odwzajemnienia.

16.15. Wręczenie kwiatów

Inną formą uniwersalnego podarunku są kwiaty. Najlepiej wyrażają pamięć lub wdzięczność, oddają uczucia łatwiej niż słowa i pomagają uzyskać wybaczenie *faux pas*. Ponieważ szybko przemijają, są pozbawione dosłownej wartości użytkowej, która mogłaby czynić przyjęcie ich krępującym. Kwiaty należy ofiarowywać rozpakowane, chyba że są chronione przezroczystym celofanem. Zwyczaj nadaje poszczególnym gatunkom symboliczne znaczenie, które określa się mianem języka kwiatów. Istnieją rozliczne jego interpretacje, które jednak należy traktować umownie. I tak: róże białe uważane są za odpowiednie dla młodych dziewcząt, czerwone oznaczają gwałtowne uczucia, a żółte – miłość małżeńską; goździk jest przeciwieństwem róży, może przynosić pecha; mirt i kwiat pomarańczy oznaczają dziewiczą czystość; hortensja, mieczyk i nenufar – obojętność, chłód; niezapominajka – wierność; konwalia – świeżość; margerytka – niewinność; lilie białe – czystość, wstydlivość; bez biały – młodość; fioletowy – skromność; powój – silne przywiązanie; wrzos – zaufanie; nagietek – zazdrość, niepokój; wawrzyn – zwycięstwo; gałąź oliwki – pokój.

Kwiaty można wręczyć bezpośrednio lub przez posłańca – wtedy należy obowiązkowo dołączyć bilet wizytowy lub odręczny liścik. Ofiarowuje się je kobietom, niezależnie od wieku, i jedynie starszym wiekiem mężczyznom. Jeśli zatem są podziękowaniem za zaproszenie na udaną kolację, ich adresatem jest tylko pani domu. Można ofiarowywać zarówno kwiaty cięte, jak i doniczkowe. W przypadku kwiatów ciętych należy przestrzegać nieparzystej liczby. Jeśli kwiaty wręcza się osobiście, muszą być odwiniete z opakowania, jeśli przynosi je posłaniec

z kwiaciarni, może je przekazać opakowane. Poza wyjątkowymi sytuacjami nie należy wręczać bukietów polnych kwiatów, mimo że potrafią być piękne i nadają się dobrze do dekoracji domu. Należy bowiem odróżniać kwiaty, które gospodyni sama kupuje do dekoracji, od kwiatów, które można ofiarowywać.

16.16. Wychodzenie, pożegnania

Praktykowaną formułą jest odwrócenie porządku powitań, czyli to starszy, kobieta lub przełożony, żegna się pierwszy. Opuszczający przyjęcie powinien podejść do gospodarzy, podziękować i się pożegnać. Na dużych przyjęciach stojących, by nie absorbować gospodarzy, którzy zajmują się pozostałymi gośćmi, można wyjść, nie żegnając się. Właściwiej jest jednak zapowiedzieć wcześniejsze wyjście.

16.17. Wychodzenie po angielsku

Wyjście bez pożegnania w takich warunkach określa się mianem „po angielsku”. Termin pochodzi z francuskiego *filer à l'anglaise*, a jego angielskim odpowiednikiem jest: *to take French leave*, co zdaje się dowodzić, że nikt nie chce się przyznać do ojcostwa tego zwyczaju. W złośliwym dowcipie, przypisywanym ambasadorowi Kajetanowi Morawskiemu i powtarzanym przez polskich przedwojennych dyplomatów, różnica między Anglikami i Polakami polegała na tym, że Anglicy nie żegnają się i wychodzą, a Polacy żegnają się i nie wychodzą.

16.18. Sytuacje niezręczne

W stosunkach między ludźmi niemożliwe jest uniknięcie błędu określanego powszechnie mianem *faux pas*, czyli fałszywego kroku. Od dobrego wychowania wszystkich obecnych przy tym osób zależy jak najszybsze zatarcie złego wrażenia czy skrzępowania, jakie może on wywołać. Wymaga to wyczucia ze strony zarówno osoby, która taki błąd popełniła, jak i mimowolnych świadków. Autor gafy powinien zachować się w sposób najbardziej naturalny i po prostu przeprosić, a nie brnąć w tłumaczenia. Osoba, która poczuła się dotknięta ewentualną uwagą czy nieumyślnym brakiem uprzejmości, powinna dać odczuć brak żalu albo sytuację obrócić w żart. Wszyscy obserwatorzy zdarzenia powinni wykazać się dyskrecją, jakby nic się nie stało. Alternatywne pozostaje wyjście proponowane przez słynnego

polskiego bywalca salonów Franca Fiszera, który popełniwszy wobec kobiety nietakt i zapytany przez nią równie nietaktownie, co teraz robi, obiecywał, że ją udusi, aby zatrzeć ślady swego *faux pas* i nie stracić pozycji towarzyskiej.

16.19. Różnorodność kulturowa

Zachodząca na naszych oczach zmiana zwyczajów będzie miała zasadnicze znaczenie dla *savoir-vivre'u*. Na tę zmianę – nie zawsze korzystną – wpływa demokratyzacja życia społecznego, rosnąca obecność w nim mediów elektronicznych narzucających swój, często niedobry, styl, jak na przykład powszechną w polskich telewizjach wulgaryzację języka, wreszcie gwałtowny postęp technologii łączności, komunikacji i transportu.

Na zasady dobrego wychowania znaczący wpływ wywiera też rozwijająca się obecnie w stosunkach międzynarodowych koncepcja różnorodności kulturowej, którą definiuje się jako próbę ucywilizowania procesów globalizacyjnych. Musimy zatem przyjąć, że nie istnieje uniwersalny standard zachowań, jak można było uważać przed stu laty w europocentrycznym świecie. Wówczas, aby nie prowokować spięć lub zadrażnień wynikających z nieznamomości innych kultur, nie próbowano ich rozumieć, lecz stosowano zakazy. Przykładowo, francuski gubernator generalny Maroka marszałek Lyautey zakazał Europejczykom wchodzenia do meczetów, by uniknąć zamieszek, które powodowało niewłaściwe zachowanie (zakaz zresztą do dziś utrzymany). Dzisiaj dyplomata, biznesmen czy turysta wybierający się do kraju należącego do innego kręgu cywilizacyjnego powinien zapoznać się z jego zwyczajami. Powinien próbować jeść pałeczkami dania kuchni chińskiej, pamiętając, że nie wolno ich wbić w miseczkę ryżu, bo to symbolizuje śmierć. Powinien pozostawiać na talerzu część potrawy, by nie obrazić arabskiego gospodarza wrażeniem, że w jego domu jest się głodnym. Powinien myśleć o różnych tabu żywieniowych wielu religii. Powinien pamiętać – czy odpowiada mu to, czy nie – o specyficznych i odmiennych formach kultu, oddawania szacunku starszym lub obcym, innej roli kobiety w społeczeństwie, innych sposobach wyrażania gościnności, radości, świętowania czy żałoby. Nie wystarczyłaby do tego znajomość jednego uniwersalnego podręcznika, który zresztą nie istnieje, bo nie mógłby objąć wszystkich zwyczajów i sytuacji. Ważne jest, by pozostać otwartym na inność, jednocześnie z zaciekawieniem, szacunkiem dla niej i staraniem, by unikać niezręczności, które mogłyby dotknąć wszystkich obecnych.

WYBÓR LITERATURY CYTOWANEJ I UZUPEŁNIAJĄCEJ

- Acte du congrès de Vienne du 9 juin 1815 avec ses annexes, Imprimerie impériale et royale (Annexe XVII: Règlement sur le rang entre les Agents diplomatiques), Vienne 1815, s. 334
- Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z dnia 18 kwietnia 1961 roku, Dziennik Ustaw 1965, nr 37, poz. 232
- Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych z dnia 24 kwietnia 1963 roku, Dziennik Ustaw 1982, nr 13, poz. 98
- Konwencja wiedeńska o prawie traktatów z dnia 23 maja 1969 roku, Dziennik Ustaw 1990, nr 74, poz. 439
- Konwencja o misjach specjalnych z dnia 16 grudnia 1969 roku, Dziennik Ustaw 1985, nr 48, poz. 245
- Konwencja dotycząca przywilejów i immunitetów Narodów Zjednoczonych zatwierdzona przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 13 lutego 1946 roku, Dziennik Ustaw 1948, nr 39, poz. 286
- Konwencja o przywilejach i immunitetach organizacji wyspecjalizowanych przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 21 listopada 1947 roku, Dziennik Ustaw 1970, nr 4, poz. 25
- Porozumienie ogólne w sprawie przywilejów i immunitetów Rady Europy, sporządzone w Paryżu dnia 2 września 1949 roku i ratyfikowane przez Polskę 5 marca 1993 roku, Dziennik Ustaw 2001, nr 23, poz. 270
- Umowa dotycząca statusu Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, przedstawicieli narodowych i personelu międzynarodowego, ratyfikowana przez RP 27 maja 1999 roku, Dziennik Ustaw 2000, nr 64, poz. 736

Umowa między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Wspólnotami Europejskimi wdrażająca Protokół o przywilejach i immunitetach Wspólnot Europejskich, podpisana w Brukseli dnia 13 kwietnia 2005 roku, Dziennik Ustaw 2005, nr 193, poz. 1614

* * *

Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych, Dziennik Ustaw 1980, nr 7, poz. 18; oraz z dnia 9 lutego 1990 roku o zmianie przepisów o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej, Dziennik Ustaw 1990, nr 10, poz. 60. Kolejne zmiany ustawy zawierają Dzienniki Ustaw: 2005, nr 235, poz. 2000; 2006, nr 220, poz. 1600; 2009, nr 168, poz. 1323 (tekst ujednolicony)

Ustawa z dnia 13 lutego 1984 roku o funkcjach konsulów Rzeczypospolitej Polskiej, Dzienniki Ustaw: 1984, nr 9, poz. 34; 1997, nr 114, poz. 739; 1998, nr 117, poz. 757; 1999, nr 52, poz. 532; 2000, nr 120, poz. 1268; 2001, nr 42, poz. 475; Dziennik Ustaw 2002, nr 215, poz. 1823 (tekst jednolity ze zmianami)

Ustawa z dnia 16 października 1992 roku o orderach i odznaczeniach, Dziennik Ustaw 1992, nr 90, poz. 450; kolejne zmiany zawierają Dzienniki Ustaw: 1999, nr 101, poz. 1177; 2000, nr 62, poz. 718; 2002, nr 74, poz. 676; 2006, nr 104, poz. 708 i 711; 2006, nr 194, poz. 1432; 2007, nr 25, poz. 162; 2007, nr 123, poz. 848; 2009, nr 168, poz. 1323 (tekst ujednolicony)

Przepisy wprowadzające ustawę o orderach i odznaczeniach, uchylające przepisy o tytułach honorowych oraz zmieniające niektóre ustawy, Dzienniki Ustaw: 1992, nr 90, poz. 451 i 1995, nr 83, poz. 419

Ustawa z dnia 27 lipca 2001 roku o służbie zagranicznej, Dziennik Ustaw 2001, nr 128, poz. 1403; kolejne zmiany ustawy zawierają Dzienniki Ustaw: 2004, nr 273, poz. 2703; 2006, nr 170, poz. 1217 i 1218; 2006, nr 218, poz. 1592; 2006, nr 220, poz. 1600; 2007, nr 25, poz. 162; 2008, nr 227, poz. 1505; 2009, nr 161, poz. 1277 (tekst ujednolicony)

Ustawa z dnia 13 lipca 2006 roku o dokumentach paszportowych, Dziennik Ustaw 2006, nr 143, poz. 1027; kolejne zmiany zawierają Dzienniki Ustaw: 2008, nr 32, poz. 192; 2009, nr 69, poz. 595

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13 grudnia 1927 o godłach i barwach państwowych oraz o oznakach, chorągwiach i pieczęciach, Dziennik Ustaw 1927, nr 115, poz. 980

- Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 listopada 1992 roku w sprawie opisu, materiału, wymiarów, wzorów rysunkowych oraz sposobu i okoliczności noszenia odznak orderów i odznaczeń, Dziennik Ustaw 1992, nr 90, poz. 452
- Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 15 grudnia 2004 roku w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o nadanie orderów i odznaczeń oraz wzorów odpowiednich dokumentów, Dziennik Ustaw 2004, nr 277, poz. 2743, z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 31 lipca 2007 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie opisu, materiału, wymiarów, wzorów rysunkowych oraz sposobu i okoliczności noszenia odznak orderów i odznaczeń, Dziennik Ustaw 2007, nr 151, poz. 1075
- Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 7 marca 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad podnoszenia flagi państwowej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej przez polskie przedstawicielstwa dyplomatyczne, urzędy konsularne oraz inne oficjalne przedstawicielstwa i misje za granicą, Dziennik Ustaw 2002, nr 34, poz. 324
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 grudnia 2005 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie wzorów oraz trybu wydawania paszportów, dokumentów wymaganych do ich otrzymania, a także trybu postępowania funkcjonariuszy Straży Granicznej w przypadku ujawnienia w czasie kontroli granicznej wad w paszportach, Dziennik Ustaw 2005, nr 262, poz. 2197
- Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie wiz oraz dokumentów potwierdzających pełnienie funkcji szefów i członków personelu misji dyplomatycznych, kierowników urzędów konsularnych i członków personelu konsularnego państw obcych oraz innych osób zrównanych z nimi pod względem przywilejów i immunitetów na podstawie ustaw, umów lub powszechnie ustalonych zwyczajów międzynarodowych, a także status członków ich rodzin, uprawniających do wjazdu i pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Dziennik Ustaw 2011, nr 71, poz. 378
- Instrukcja Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 6 lutego 2013 r. w sprawie wzorów wizytówek używanych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych oraz zasad ich zamawiania

* * *

- 107th Edition *Burke's Peerage and Gentry*, Charles Mosley, Burke's Peerage, London 2003
- Annuario Pontificio per l'anno 1995*, Libreria Editrice Vaticana, Città del Vaticano 1995
- S.E. Antonsson, *Face and Japanese Linguistic Etiquette*, University of Iceland, Reykjavík 2012
- K. Bertoni, *Praktyka dyplomatyczna i konsularna*, Biblioteka Szkoły Nauk Politycznych UJ 6, Kraków 1947
- L. Bisante, *Vini delle regioni d'Italia a denominazione di origine controllata*, Pratici & Facili, Verona 1994
- J.-M. van Bol, W. Ugeux, *Les relations publiques: responsabilité du management*, Collection Gestion et organisation des entreprises, Les Éditions Nathan, Paris 1983
- W. Bończa-Tomaszewski, *Kodeks orderowy: przepisy obowiązujące posiadaczy orderów, odznaczeń, medali i odznak*, Główna Księgarnia Wojskowa, Warszawa 1939
- J. Borg, *Język ciała. Siedem lekcji komunikacji niewerbalnej*, PWE, Warszawa 2011
- A. Borunkow, *Diplomaticzeskij protokół w Rossiji*, wydanie 3, Mieždunarodnyje otnoszenija, Moskwa 2007
- L. Brennan, D. Block, *The Complete Book of Business Etiquette*, Piatkus, London 1991
- L.N. de Breteuil, *Mémoires*, red. Evelyne Lever, Éditions François Bourin, Paris 1992
- J. Bryant, *Debrett's A-Z of Modern Manners*, Debrett's Limited, Richmond 2008
- G. Butler, S. MacCoby, *The Development of International Law*, The Lawbook Exchange, Union 2003.
- F. de Callières, *De la manière de négocier avec les souverains, de l'utilité des négociations, du choix des ambassadeurs et des envoyez, et des qualitez nécessaires pour reussir dans ces emplois (1716)*; reprint: Nouveau monde éditions, Paris 2006
- J. Cambon, *Le diplomate*, Hachette, Paris 1926
- J. Chazelle, *La diplomatie*, Presses universitaires de France, Paris 1968

- W. Churchill, *Memoirs of the Second World War*, Houghton Mifflin, Boston 1990
- J.M. Cohen, M.J. Cohen, *The Penguin Dictionary of Twentieth-Century Quotations*, Penguin Books, London 1995
- Constantin Porphyrogénète, *Les livres des cérémonies: texte et traduction*, t. 1–2, Albert Vogt, Paris 1967
- B. Dagenais, *La conférence de presse, ou l'art de faire parler les autres*, Les presses de l'Université de Laval, Laval 2006
- G. Debuigne, *Dictionnaire des vins*, Larousse, Paris 1985
- L. Dussault, *Le protocole. Instrument de communication*, Protos, Montréal 1996
- D. Dziwulak, *Precedencja stanowisk publicznych w Polsce*, Biuro Analiz Sejmowych, Analizy BAS nr 2 (10), Warszawa 2009
- Forms of address for use orally and in correspondence*, Crown Office, Department for Constitutional Affairs, London 2003
- M.M. French, *United States Protocol: The Guide to Official Diplomatic Etiquette*, Rowman & Littlefield Publishers, Lanham 2010
- J. Gandouin, *Guide du protocole et des usages*, Stock, Paris 1995
- M. Gasse, *Manuel de politesse*, Editions Jean-Paul Gisserot, Paris 2001
- E. Goldstein, *The Origins of Summit Diplomacy*, w: David H. Dunn (red.), *Diplomacy at the Highest Level: The Evolution of International Summitry*, Macmillan, London 1997
- H. Grala, *Dyplomacja z upominkami w tle. Wokół ceremoniału poselskiego w stosunkach polsko-moskiewskich na przestrzeni XVI–XVII w.*, w: *Skarby Kremla. Dary Rzeczypospolitej Obojga Narodów*, Katalog wystawy, Zamek Królewski w Warszawie, Warszawa 1998, s. 39–87
- S. Hubert, *Pierwsze normy traktatowe: Regulamin rang dyplomatycznych z roku 1815*, Acta Universitatis Wratislaviensis, Prawo XII, Wrocław 1964, s. 211–231
- Informacja o wynikach kontroli używania symboli państwowych przez organy administracji publicznej*, Raport Najwyższej Izby Kontroli, Warszawa 2005
- E. Kuz'min, *Protokół i etykiety dyplomatycznego i dietowego obszczenia*, Moskowskij gosudarstwiennyj uniwersitet, Moskwa 1996
- G. Labuda (red.), *Historia dyplomacji polskiej*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1980–1999, t. 1–5

- G. Lambert, *Petit guide de savoir-vivre et des bonnes manières: l'étiquette au quotidien*, Edimag, Paris 2010
- A. Larchers, *Le drapeau de l'Europe et l'hymne européen. La genèse de deux symboles*, Conseil de l'Europe, Strasbourg 1995
- Libro Bianco del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica*, Ministero degli Affari Esteri, Roma 2011
- J. Łaptos, *Dyplomaci II RP w świetle raportów Quai d'Orsay*, Instytut Wydawniczy Pax, Warszawa 1993
- P. Łossowski, *Dyplomacja polska 1918–1939*, ASPRA-JR, Warszawa 2001
- W. Łoziński, *Życie polskie w dawnych wiekach*, Wydawnictwo Literackie, Kraków 1978
- M.J. McCaffree, P. Innis, K. Daley Sand, *Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage*, Devon Publisher, Washington 1997
- N. MacDonell Smith, *The Classic Ten: The True Story of the Little Black Dress and Nine Other Fashion Favorites*, Penguin Books, New York 2003
- S. Mary Mercedes, *A Book of Courtesy: The Art of Living with Yourself and Others*, HarperSanFrancisco, New York 2001
- H. Measures, *Styles of Address: A Manuel of Usage in Writing and in Speech*, Macmillan, Montreal 1969
- J. Messinger, *Ces gestes qui vous trahissent*, Éditions J'ai lu, Paris 2013
- F. Mołoczko, *Diplomaticzeskij protokoł i diplomaticzeskaja praktika, Międzynarodnyje otnoszenija*, Moskwa 1977
- J. Morgan, *Debrett's New Guide to Etiquette and Modern Manners: The Indispensable Handbook*, St. Martins Press, New York 2001
- G. Muraszew, *Tituły, czyny, nagrody*, Poligon, Sankt-Petersburg 2003
- S.E. Nahlik, *Narodziny nowożytnej dyplomacji*, Ossolineum, Wrocław–Warszawa–Kraków–Gdańsk 1971
- M.-L. Nguyen, *Les officiers de la Maison du Roi et le cérémonial public de Henri III à Louis XVI*, wersja elektroniczna pracy dyplomowej obronionej w École Normale Supérieure, Paris 2000
- S. Nick, *Use of Language in Diplomacy*, w: J. Kurbalija, H. Slavik (red.), *Language and Diplomacy*, Mediterranean Academy of Diplomatic Studies, University of Malta, Msida 2001
- H.G. Nicolson, *Diplomacy*, Institute for the Study of Diplomacy, Washington 1988

- H.G. Nicolson, *The Evolution of Diplomatic Method*, Greenwood Press reprint, London 1977
- G. Nuvoletti, *Éloge de la cravate*, Gentleman Éditeur, Paris 1988
- Osnownyje położenija gosudarstwiennoj protokol'noj praktiki Rossijskoj Fiedieracyi, noty werbalne Ministerstwa Spraw Zagranicznych Federacji Rosyjskiej Nr 82/DGP z 12 maja 1994 i Nr 54/DGP z 27 lutego 1997
- Osnownyje położenija gosudarstwiennoj protokol'noj praktiki Rossijskoj Fiedieracyi, dekret prezydenta Federacji Rosyjskiej Nr 1183 z 16 września 2004
- J.C. Pearson i in., *Human Communication*, McGraw-Hill, New York 2011
- A. Pease, B. Pease, *Mowa ciała*, Rebis, Warszawa 2007
- E.L. Post, *Emily Post's Etiquette: A Guide to Modern Manners*, Harper and Row, New York 1984 (nowa wersja oparta na oryginalnym podręczniku Emily Post z 1922 r.)
- Protocol Procedures for State or Official Visit to China by Head of State or Government of Foreign Countries*, Protocol Department of the Ministry of Foreign Affairs of the People's Republic of China, Beijing 2005
- Przepisy o noszeniu strojów i odznaczeń w święta 3 Maja i 11 Listopada oraz podczas przyjęć i wystąpień oficjalnych*, Referat Spraw Orderowych i Etykietalnych Prezydium Rady Ministrów, Warszawa 1938
- R. Przezdziecki, *Diplomatie et protocole à la cour de Pologne*, Éditions des Belles lettres, Paris 1934
- Z. Puchalski, *Dzieje polskich znaków zaszczytnych*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2000
- Règlement protocolaire de la Confédération*, Département fédéral des Affaires Étrangères, Berne 2002
- J. Rousset de Missy, *Cérémonial diplomatique des Cours de l'Europe*, t. 4–5, Amsterdam–La Haye 1739
- E. Satow, *A Guide to Diplomatic Practice*, Longman's Green, London 1964
- B. Schisa, *Buone maniere: Signori si nasce?*, „Il Venerdì”, 14 lutego 1997 r., s. 56–60
- J. Serres, *Manuel pratique du protocole*, Éditions de la Bièvre, Courbevois 2000
- M. Sgrelli, *Il cerimoniale. Il cerimoniale moderno e il protocollo di Stato. Regole scritte e non scritte*, Master Edizioni, Roma 1998

- J. Sibora (oprac.), *Protokół dyplomatyczny i ceremoniał państwowy II RP*, PISM, Warszawa 2011
- A. Skudrzyk, *Normy językowych zachowań grzecznościowych (etykieta językowa, savoir-vivre, bon ton, dobre wychowanie, grzeczność językowa)*, w: A. Achtelek, J. Tambor (red.), *Sztuka czy rzemiosło? Nauczyć Polski i polskiego*, Wydawnictwa Naukowe i Artystyczne, Katowice 2007, s. 105–122
- R. Sleiter, *Ridateci le buone maniere*, „Il Venerdì”, 16 czerwca 2000 r., s. 15–28
- G. L. Stewart i in., *Exploring the Handshake in Employment Interviews*, „Journal of Applied Psychology” 2008, t. 93, nr 5, s. 1139–1149
- J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, Wydawnictwo Prawnicze, Warszawa 1992
- B. Ścigała-Stiller, *Akty etykiety językowej na forach internetowych*, rozprawa doktorska, Uniwersytet Śląski, Katowice 2012
- Treaty Handbook*, Treaty Section of the Office of Legal Affairs, United Nations Publications, New York 2006; *Manuel des traités*, Section des traités du Bureau des affaires juridiques, Publications des Nations unies, New York 2002
- The United Nations Flag Code and Regulations, amended by Secretary-General on November 11, 1952*, New York 1967
- C. Villar, *Le discours diplomatique*, Éditions L'Harmattan, seria *Pouvoirs comparés*, Paris 2006
- P.G. Wodehouse, *The Code of the Woosters*, Simon and Schuster, New York 1969
- J. Wood, J. Serres, *Diplomatic Ceremonial and Protocol: Principles, Procedures, Practice*, Columbia University Press, New York 1970
- A. Znamierowski, *Encyclopédie mondiale des drapeaux*, Manise, Genève 2000
- A. Znamierowski, *Insygnia, symbole i herby polskie*, Świat Książki, Warszawa 2003